



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## PROCEDIMIENTO

# SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA PROGRAMAS DE ATLETAS SOLIDARIDAD OLÍMPICA

## PAI-PRO-01

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Melanie Mus Figueroa / Coordinadora de Programas de Apoyo Internacional	22/11/18	

#### REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Julika Quan Haase / Directora de Administración de Programas de Apoyo Internacional	28/11/18	
Licda. Azucena Morales / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	6/12/18	
Licda Ericka J. Ruiz Martínez / Directora de Procesos	11/12/18	

#### APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	14/12/18	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Difundir los Programas de Solidaridad Olímpica
3	D.2. Ingreso de Propuestas Programas de SO
4	D.3. Gestión del apoyo económico
4	D.4. Liquidación del apoyo económico para programas
5	D.5. Medición de indicadores
5	E. Propiedad del Cliente
6	F. Documentación Relacionada
6	G. Control de Registros
6	H. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los pasos a seguir para utilización de los programas de Solidaridad Olímpica (SO) que ingresan al Comité Olímpico Guatemalteco (COG) para Atletas, con el objetivo de contribuir en la preparación y formación de los mismos; por medio de los programas de Solidaridad Olímpica Internacional y Panamericana. Inicia con el ingreso de la solicitud al COG hasta la liquidación de los programas ante SO.

Este procedimiento forma parte del manual de procedimientos de la Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional.

## C. Glosario

1.- COG	Comité Olímpico Guatemalteco
2.- CE	Comité Ejecutivo
3.- DAPAI	Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional
4.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
5.- PAI	Programas de apoyo internacional
6.- SNLD	Subgerencia de normatividad para el liderazgo deportivo
7.- SO	Solidaridad Olímpica
8.- SORF	Subgerencia de optimización de recursos financieros



## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Difundir los Programas de Solidaridad Olímpica</b>		
1. Recepción y revisión de manuales de SO	Directora y Coordinadora de DAPAI	Recibe manuales de SO con los diferentes programas establecidos para el ciclo olímpico cuatrienal.
2. Informar de los programas de Atletas	Directora y Coordinadora de DAPAI	Hace de conocimiento al inicio de los programas disponibles o cualquier cambio que exista de los mismos a la SNLD para que ellos puedan analizar y realizar la solicitud conforme al programa que corresponda.
<b>D.2 Ingreso de Propuestas Programas de SO</b>		
3. Entrega de listados de Atletas o FADN propuestas	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Analiza la información y presenta a DAPAI la lista de FADNs, equipos o atletas elegidos según la evaluación técnica realizada, para emitir punto de sesión a Comité Ejecutivo.
4. Emisión de punto de sesión de listado de atletas o FADN propuestas	Directora y Coordinadora de DAPAI	La coordinadora emite punto de sesión para Comité Ejecutivo, resumiendo la situación del programa y listado de atletas o FANDs propuestas por la SNLD, trasladando a Gerencia para que esta eleve a Comité Ejecutivo.  La directora revisa y aprueba la solicitud de punto de sesión.
5. Conocimiento de solicitud Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo / Gerencia / Subgerente SNLD	Conocen la propuesta y la situación del programa, autorizando o no la misma, girando instrucciones a Gerencia para trasladar la resolución a la Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional y SNLD.  <b>Nota 1:</b> El Subgerente de SNLD es el encargado de defender las propuestas del análisis presentado ante Comité Ejecutivo.
6. Elaboración de formularios	Coordinadora de DAPAI / Subgerente de SNLD	Llenan los formularios según las propuestas de los atletas y FADN aprobados por CE, en la plataforma de SO, para enviar a Solidaridad Olímpica y ser aprobados, según el programa los formularios correspondientes son:  <ol style="list-style-type: none"><li>5.2 JOJ – Ayuda para atletas – Opción 1 – Solicitud</li><li>5.3 JOJ – Ayuda para atletas – Opción 2 – Solicitud</li><li>5.4 JOJ – Ayuda para atletas – Opción 3 – Solicitud</li><li>4.2 Subsidio atletas continental - Solicitud – Cuatrienal</li><li>4.3 Subsidio atletas continental - Solicitud - Proyecto anual</li><li>3.2 Subsidio deportes equipo - Solicitud - Plan cuatrienal</li><li>3.3 Subsidio deportes equipo - Solicitud - Proyecto anual</li><li>2.2 JJOO – Solicitud</li><li>2.3 JJOO - Solicitud y prioridad</li><li>Programa Especial para la Preparación de Atletas – Solicitud</li></ol>
7. Revisión y envío a SO	Directora de DAPAI	Se revisa y se aprueba el envío de los formularios a SO con la papelería correspondiente según los requisitos del programa respectivo.
8. Notificación de aprobación de SO	Directora y Coordinadora de DAPAI	Recibe por medio de correo electrónico de SO o en la plataforma, la aprobación del presupuesto solicitado.
9. Verificación de Ingreso del	Directora y Coordinadora de DAPAI / Subgerente SORF	La directora o coordinadora de DAPAI verifica en la página de extranet de SO la asignación del 75% o del 100% del presupuesto (dependiendo el programa) del programa.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Presupuesto de SO		Subgerente de SORF recibe nota de crédito del Banco de Guatemala y envía copia a DAPAI para solicitar ampliación presupuestaria.
10. Elaboración de punto de sesión	Directora y Coordinadora de DAPAI	La coordinadora elabora punto de sesión para conocimiento del CE, respecto a la variación del presupuesto según el programa para elaborar la ampliación presupuestaria. La directora revisa y aprueba la solicitud de punto de sesión, remitiéndola a Gerencia General.
11. Conocimiento de solicitud Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo / Gerencia /	Gerente somete a conocimiento de CE información para ampliación presupuestaria. Comité Ejecutivo resuelve e instruye notificación y seguimiento a DAPAI.
12. Notificación de aprobación de ampliación presupuestaria	Asistente de DAPAI	Recibe información y elabora notificación a SNLD que el presupuesto está ampliado para poder hacer uso del mismo.
<b>D.3 Gestión de apoyo económico de Programa de Atletas</b>		
13. Gestión de apoyo económico de los programas	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Gestiona los programas según disposiciones internas de su unidad y procedimientos correspondientes.
<b>D.4 Liquidación del apoyo económico para programas</b>		
14. Envío y recepción de informe técnico y de gastos	Directora y Coordinadora de DAPAI / Subgerente de SNLD	La subgerente de SNLD notifica la finalización de los programas de SO a DAPAI. La coordinadora de PAI envía a SNLD los informes técnicos y de gastos para su elaboración (dependiendo del programa) y respuesta a DAPAI: <ol style="list-style-type: none"><li>2.5 JJOO – Evaluación</li><li>3.4 Subsidio deportes equipo – Informe técnico</li><li>4.4 Subsidio atletas continental – Informe técnico</li><li>5.5 JOJ – Ayuda para atletas – Opción 1 – Informe técnico</li><li>5.6 JOJ – Ayuda para atletas – Opción 2 – Informe técnico</li><li>5.7 JOJ – Ayuda para atletas – Opción 3 – Informe técnico</li><li>Informe Técnico Programa Especial para la Preparación de Atletas (No existe formato)</li></ol>
15. Recepción de informes y solicitud de informe financiero	Directora y Coordinadora de DAPAI	Reciben, revisan y trasladan informes de la SNLD solicitando a SORF la elaboración del informe financiero.
16. Elaboración del informe financiero de SO	Jefe de Contabilidad / Subgerente de SORF / Gerente General	Jefe de Contabilidad elabora el informe financiero en la plataforma de SO o en el formulario correspondiente al programa. El subgerente de SORF aprueba el informe, solicitando aprobación del Gerente General. Gerente General aprueba y envía los informes técnicos y financieros, a DAPAI.
17. Recepción de Aprobación de liquidación u observaciones SO	Directora o Coordinadora de DAPAI	Recibe de SO la notificación de recepción y aceptación de los informes financiero y técnico. Si SO envía observaciones de informes técnicos, regresa al paso 14. Si SO envía observaciones de informes financieros, regresa al paso 15. <ol style="list-style-type: none"><li>Si la liquidación está correcta y corresponde al 75% del monto depositado por Solidaridad Olímpica, continua en paso 19.</li></ol>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>b) Si la liquidación es mayor al 75% Solidaridad Olímpica envía el complemento continuando al paso 18.</p> <p>c) Si la liquidación es menor al 75% Solidaridad Olímpica notificará si el monto se devuelve o se asigna a otra actividad. Continúa en paso 19.</p>
<b>18. Verificación de asignación del presupuesto restante</b>	Directora o Coordinadora DAPAI / Subgerente SORF	<p>Coordinadora verifica en la página de extranet de SO o recibe por correo electrónico la asignación del porcentaje del presupuesto restante para la finalización del programa.</p> <p>Subgerente de SORF recibe nota de crédito del Banco de Guatemala e informa a DAPAI para la gestión de la ampliación presupuestaria y cierre del programa y continúa al paso 19.</p> <p><b>Nota 2:</b> En los casos b) y c) del paso 17, se traslada la resolución de SO a Comité Ejecutivo para finalizar dicho programa. (Repetiendo pasos 10 y 11, identificando el caso que corresponda, si por ampliación o reintegro)</p>
<b>19. Archivo</b>	Coordinadora de DAPAI	Archivan los documentos correspondientes para la finalización de la actividad, e identifica datos de trazabilidad en Base de datos PAI.
<b>D.5 Medición de Indicadores</b>		
<b>20. Calculo de indicadores y publicación</b>	DAPAI	Calcula indicadores asociados al procedimiento, según periodicidad establecida, con base a registros digitales correspondientes, así mismo publica en el área asignada los resultados obtenidos.
<b>21. Análisis y seguimiento de indicadores</b>	DAPAI	Analiza los resultados y da seguimiento según lo establecido en <b>PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores</b> .

## E. Propiedad del Cliente

Se identifica como propiedad del cliente, fotocopias de pasaporte y certificados médicos. Estos están resguardados en el expediente completo de la solicitud de apoyo económico, entregado por la FADN, que se encuentra en el archivo de la asistente de la Dirección, dicha información únicamente puede ser manejada por la Coordinadora PAI y Directora de DAPAI con la finalidad de gestionar acciones relacionadas a los diferentes programas de Solidaridad Olímpica.



PROCEDIMIENTO  
**Solicitud de Apoyo Económico para programas de Atletas Solidaridad Olímpica**

Del proceso: Programas de apoyo internacional

Código: PAI-PRO-01

Versión: 4

Página 6

### F. Documentación Relacionada

DOCUMENTACION RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
NA	<b>Legales, reglamentos o normativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Programas Solidaridad Olímpica (Cuatrimestral)</li><li>Carta Olímpica</li><li>Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte</li></ul> <b>OTROS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Norma ISO 9001</li></ul> <b>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>NA</li></ul>	<b>Humanos</b> Financieros Tecnológico Mobiliario y Equipo Papelaría y útiles
<b>CONTROLES INTERNOS</b>		Base de datos de trazabilidad PAI

### G. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre del registro	Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Ordenado por	Años / Meses	Destrucción total
Sin código	Formularios de Solidaridad Olímpica	Coordinadora de PAI	Archivero	X	X	Archivador identificado	Por Fecha	8	-

### H. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de avance de ejecución del presupuesto ingresado de Solidaridad Olímpica para programa de atletas	Medir el porcentaje de avance de ejecución del presupuesto ingresado por parte de SO para programas de Atletas	Total de presupuesto ejecutado dividido entre el total del presupuesto ingresado * cien	MIND	%	CUATRIMESTRAL	Directora DAPAI
2	% de avance de ejecución de actividades para programas de atletas de Solidaridad Olímpica	Medir el porcentaje de ejecución de actividades programadas para ejecutar los fondos otorgados al programa de atletas por parte de SO	Total de actividades ejecutadas dividido entre el total de actividades programadas * cien	MIND	%	CUATRIMESTRAL	Directora DAPAI / Subgerente de SNLD