



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## PROCEDIMIENTO

# ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE SOLIDARIDAD OLIMPICA INTERNACIONAL Y PANAMERICANA

## PAI-PRO-02

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Julika Quan Haase / Directora de Administración de Programas de Apoyo Internacional	20/11/18	

#### REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Mario Sandoval / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	4/12/18	
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 Solidaridad Olímpica
3	D.3. Gestión del ingreso del presupuesto
4	D.4. Ejecución y reporte de avances de proyecto
4	D.5. Finalización y solicitud de liquidación del proyecto
5	D.6. 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 la utilización de los programas de Solidaridad Olímpica (SO) y Solidaridad Panamericana (SP) de acuerdo a los manuales y lineamientos enviados por ambas entidades deportivas, con el objetivo de administrar todos los programas que SO y SP ponen a disposición de los Comités Olímpicos Nacionales. Inicia con el ingreso de la solicitud de las unidades que estarán a cargo del proyecto hasta la liquidación de los programas ante SO y SP.

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.- DAPAI	Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional
3.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
4.- PAI	Programas de apoyo internacional
5.- SNLD	Subgerencia de normatividad para el liderazgo deportivo
6.- SO	Solidaridad Olímpica
7.- SP	Solidaridad Panamericana



## 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 SOI y SOP	Coordinadora PAI o Directora de DAPAI	Recibe de forma electrónica manuales o instructivos de SOI o SOP con los diferentes programas establecidos para el ciclo olímpico.
2. Difusión de los programas de Atletas	Coordinadora PAI o Directora de DAPAI	Hace de conocimiento los programas disponibles a las unidades q considere correspondientes y da a conocer el procedimiento de solicitud, para que las unidades puedan emitir su solicitud de los proyectos que desean ser subsidiados.
<b>D.2 Ingreso de Propuestas Programas de Solidaridad Olímpica</b>		
3. Envío de formatos y recepción de proyectos	Coordinadora PAI o Directora de DAPAI	Envía vía correo electrónico los formatos de solicitud de los diferentes programas de SO, de acuerdo al que más se acople al proyecto que puedan proponer las unidades administrativas, estas deben llenar el formulario adjuntando la papelería correspondiente y envían en fechas establecidas para análisis de DAPAI.
4. Revisión, análisis e ingreso de solicitudes de proyectos	Líderes de unidades Administrativas / Coordinadora PAI o Directora de DAPAI	Revisan, analizan e ingresan las solicitudes de las unidades que desean realizar proyectos subsidiados por SO o SP, de ser necesario, solicitan agregar más información de los proyectos oportunamente.  Si se recibieran varios proyectos por programa se maneja una priorización de proyectos con base a impacto estratégico, validado por una comisión establecida para el efecto, dependiendo del tema.
5. Conocimiento de proyectos a CE	Directora de DAPAI	Da a conocer a Comité Ejecutivo la priorización de proyectos propuestos por las unidades administrativas, para la validación de solicitud a SO.  Si la respuesta es negativa, solo se notifica a la unidad, finaliza procedimiento. Si la respuesta es positiva se continua en el paso 6.
6. Envío de Solicitudes de proyectos a SO	Directora de DAPAI	Envía los formularios de proyectos validados ya sea vía correo electrónico a SP o SO, o mediante la plataforma de SO (únicamente proyectos de SO).  <b>Nota 1:</b> En el caso que se envíen vía correo electrónico, los documentos deben ir escaneados con firma presidente del COG.  En el caso de la plataforma de SOI: los documentos se elaboran electrónicamente y requiere la aprobación del proyecto en la plataforma del Gerente General.
7. Aprobación o negación de la solicitud	Coordinadora PAI o Directora de DAPAI	Reciben información por medio de la plataforma o por medio de correo electrónico de la aprobación o no del proyecto informando, el presupuesto asignado y el avance que se depositará en las cuentas del COG.  Si la respuesta es negativa, solo se notifica a la unidad, finaliza procedimiento. Si la respuesta es positiva se continua en el paso 8.
<b>D.3 Gestión del ingreso del presupuesto</b>		
8. Ingreso del presupuesto de SO	Subgerente de SORF / Coordinadora PAI o Directora de DAPAI	Personal de DAPAI: Verifica en la página de extranet de SO la asignación del porcentaje del presupuesto.  Subgerente de SORF envía correo electrónico para poder informar sobre los conceptos que corresponde de los montos enviados por SO (si aplica).



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Personal de DAPAI envía memorando con copia del Payment and Recipient que se encuentra en la plataforma de SO, donde se informan los pagos que se han realizado. Si se trata de SOP, el Banco Guatemala envía directamente la nota de crédito al COG.</p> <p>Subgerente de SORF recibe nota de crédito del Banco de Guatemala e informa a dirección de SO.</p> <p><b>Nota 2:</b> SO envía avances del 75% dependiendo del proyecto y el % restante al enviar la liquidación de la actividad. En este caso los proyectos recientemente aprobados se notificarán como AVANCE y los que ya se liquidaron y tengan un saldo a favor se notificarán como SALDO.</p> <p><b>Nota 3:</b> SP envía la totalidad del presupuesto solicitado y no existe plataforma, únicamente oficios de aprobación.</p>
9. Ingreso de Nota de Crédito Banco Guatemala y elaboración del punto de sesión	Subgerente de SORF / Coordinadora PAI o Directora de DAPAI	<p>Subgerente de SORF: entrega a DAPAI la nota de crédito ingresada del Banco Guatemala oportunamente.</p> <p>Personal de DAPAI: emite punto de sesión para Comité Ejecutivo, solicitando la ampliación del presupuesto a los proyectos de las unidades que correspondan; por medio de la Gerencia General.</p>
10. Resolución Punto de sesión	Comité Ejecutivo / Gerente General	<p>Conocen la solicitud de ampliación, autorizando o no la misma, girando instrucciones a Gerencia para trasladar la resolución a DAPAI, para continuar con los procedimientos correspondientes de ampliación del presupuesto.</p> <p><b>Nota 4:</b> se notifica posterior a la recepción de resolución de CE, a las unidades administrativas a las cuales corresponden los proyectos aprobados, enviando el recordatorio del presupuesto que se solicitó para su adecuada ejecución y el formato de gastos. Así como el uso adecuado de la imagen institucional del COG y de SO o SP.</p>
<b>D.4 Ejecución y reporte de avances de proyecto</b>		
11. Ejecución de proyectos	Líderes de unidades Administrativas	<p>Ejecutan proyectos según cronogramas de trabajo, reportando en fechas establecidas por DAPAI el avance de los mismos.</p> <p>Resguardan evidencia de ejecución de proyectos que consideren necesaria. (Ej. Cobertura de fotografías)</p>
<b>D.5 Finalización y solicitud de liquidación del proyecto</b>		
12. Finalización del proyecto y envío de formularios	Líderes de unidades Administrativas / Coordinadora PAI o Directora de DAPAI	<p>Líderes de unidades administrativas: al finalizar los proyectos aprobados por SO, dan aviso a DAPAI.</p> <p>Personal de DAPAI: envía los formularios de informe de la actividad y el formato de gastos establecido.</p>
13. Recepción de documentos de liquidación y elaboración de informe financiero	Líderes de unidades Administrativas / Coordinadora PAI o Directora de DAPAI / Subgerente de SORF o Jefe de Contabilidad	<p>Líderes de unidades administrativas: entregan formatos y evidencias necesarias de la realización del proyecto y el cuadro de gastos. El cuadro de gastos se envía a SORF para la realización del informe financiero.</p> <p>Personal de DAPAI: gestiona la aprobación ya sea de Gerencia General (en la plataforma) o del Presidente del COG, para envío de documentos.</p> <p><b>Nota 5:</b> SORF realiza informes con el formato de la entidad correspondiente, ya sea en la plataforma de SOI o en el formulario indicado según la entidad subsidiaria.</p> <p><b>Nota 6:</b> Si la información enviada como respaldo de ejecución de proyecto, por la unidad encargada del proyecto no fuera suficiente, DAPAI solicitará los complementos, oportunamente.</p>
14. Envío de Liquidación a SO o SP	Coordinadora PAI o Directora de DAPAI	<p>Envía a la entidad correspondiente (SO o SP) la liquidación de los proyectos.</p> <p>Reciben respuesta por medio de correo electrónico o plataforma (para SO) de la aprobación o no de los informes.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<b>Nota 6:</b> Si la información enviada como respaldo de ejecución de proyecto, por la unidad encargada del proyecto no fuera suficiente, DAPAI solicitará los complementos, oportunamente.
<b>14. Envío de Liquidación a SO o SP</b>	Coordinadora PAI o Directora de DAPAI	Envía a la entidad correspondiente (SO o SP) la liquidación de los proyectos. Reciben respuesta por medio de correo electrónico o plataforma (para SO) de la aprobación o no de los informes.
<b>15. Ingreso del presupuesto restante</b>	Subgerente de SORF / Coordinadora PAI o Directora de DAPAI	Personal de DAPAI: Verifica en la página de extranet de SO y/o SP la asignación del porcentaje del presupuesto. Subgerente de SORF verifica ingreso financiero y envía correo electrónico a DAPAI para que esta pueda informar sobre los conceptos que corresponde de los montos enviados por SO (si aplica). Personal de DAPAI: envía memorando con copia del Payment and Recipient que se encuentra en la plataforma de SO, donde se informan los pagos que se han realizado. Si se trata de SP, el Banco Guatemala envía directamente la nota de crédito al COG. Subgerente de SORF recibe nota de crédito del Banco de Guatemala e informa a DAPAI.
<b>16. Elaboración de punto de sesión</b>	Directora o Coordinadora de DAPAI	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.
<b>17. Conocimiento de solicitud Comité Ejecutivo</b>	Comité Ejecutivo / Gerencia General	Gerente somete a conocimiento de CE información para ampliación presupuestaria. Comité Ejecutivo resuelve e instruye notificación y seguimiento a DAPAI.
<b>18. Archivo</b>	Directora o 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.6 Medición de Indicadores</b>		
<b>19. Cálculo de indicadores y publicación</b>	Coordinadora de PAI	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>20. Análisis y seguimiento de indicadores</b>	Coordinadora de PAI / Directora DAPAI	Analiza los resultados y da seguimiento según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.

## E. Propiedad del Cliente

No se tiene propiedad del cliente. No aplica.



<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Solicitud de Apoyo Económico para programas de Solidaridad Olímpica</b>		
Del proceso: Programas de apoyo internacional	Código: PAI-PRO-02	Versión: 1 <span style="float: right;">Página 6</span>

### F. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN 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 Cuadrante 2013-2016</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 9001:2008</li> <li>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</li> <li>NA</li> </ul>	Humanos Financieros Tecnológico Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
<b>CONTROLES INTERNOS</b>			Base de datos de trazabilidad PAI

### G. Control de Registros

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

### H. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de ejecución del presupuesto ingresado de Solidaridad Olímpica Por programa	Medir el porcentaje de ejecución del presupuesto ingresado por parte de SO y SP a los diferentes programas de apoyo internacional	$\frac{\text{Total de presupuesto ejecutado dividido entre el total del presupuesto ingresado por cien}}{\text{por cien}}$	MND	%	Por evento (por programa)	Directora DAPAI
2	% de avance de ejecución de actividades para programas de Solidaridad Olímpica	Medir el porcentaje de ejecución de actividades programadas para ejecutar los fondos otorgados por proyecto	$\frac{\text{Total de actividades ejecutadas dividido entre el total de actividades programadas * cien}}{\text{* cien}}$	MND	%	CUATRIMESTRAL	Directora DAPAI / Líderes de proyectos