



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE APOYO ECONÓMICO Y/O BECAS PARA FORMACIÓN ACADÉMICA

DFA-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Diana María Velasco Ovalle / Coordinación de Formación de Deportistas	29/07/2024	
REVISADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. José Roberto Morales Sic / Director de Formación Académica Deportiva	30/07/2024	
Jeniffer Verónica de León Chanquin / Encargada del despacho de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	30/07/2024	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	01/08/2024	
APROBADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	05/08/2024	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Recepción de información de las instituciones académicas, revisión del tipo de programa académico y elaboración de convocatoria
4	D.2. Solicitud de Aval, convocatoria a Comisión Evaluadora y elaboración de dictámenes
5	D.3. Solicitud de punto de sesión, aprobación o no aprobación de candidatos y notificación de resolución
6	D.4. Gestión de Convenio y/o Carta de Compromiso
6	D.5. Reembolso
7	D.6. Cancelación de Convenios
7	E. Propiedad del Cliente
8	F. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos a seguir para gestionar las Apoyo Económico y/o Becas que permitan la formación académica y profesionalización de deportistas, entrenadores, personal administrativo, técnico y dirigentes deportivos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales -FADN- y trabajadores del Comité Olímpico Guatemalteco.

Este procedimiento comprende desde la recepción de información de las instituciones académicas, revisión del tipo de programa académico y elaboración de convocatoria, solicitud de Aval, convocatoria a Comisión Evaluadora y elaboración de dictámenes, solicitud de punto de sesión, aprobación o no aprobación de candidatos y notificación de resolución, gestión de convenio y/o carta de compromiso, reembolso hasta la cancelación de convenios.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.

C. Glosario

1.- Apoyo Económico y/o Becas	Aporte económico que se otorga a una persona para pagar parcial o totalmente los gastos para cursar estudios académicos.
2.- Beneficiario	Persona que recibe un aval para obtener o hacer uso de un bien económico o un servicio académico.



3.- CE	Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco.
4.- Carta de Compromiso	Documento que sirve para oficializar las obligaciones y/o responsabilidades a cumplir por el beneficiario ante la institución que otorga la Apoyo Económico y/o Becas.
5.- Convenio	Pacto, acuerdo o contrato establecido entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación.
6.- Comisión Evaluadora	Grupo de personas nombradas por la Gerencia General y Comité Ejecutivo para analizar expedientes para la aprobación de apoyos económicos y/o becas para formación académica.
7.- DFA	Dirección de Formación Académica Deportiva.
8.- DTH	Dirección de Talento Humano.
9.- Expediente	Documentación correspondiente a un tema específico.
10.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
11.- Grupo Objetivo	Son las personas que pueden optar a una Apoyo Económico y/o Becas.
12.- Reembolso	Operación por la que el beneficiario recupera todo o parte de un monto invertido en un curso.
13.- SNLD	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
14.- DAPED	Dirección de Administración de programas para el éxito deportivo

	PROCEDIMIENTO		
	GESTIÓN DE APOYO ECONÓMICO Y/O BECAS PARA FORMACIÓN ACADÉMICA		
Del proceso: Programas de Apoyo Internacional	Código: DFA-PRO-02	Versión: 5	Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de información de las instituciones académicas, revisión de tipo de programa académico y elaboración de convocatoria		
1. Recepción de información	Director de Formación Académica Deportiva	La recepción de convocatorias oficiales a través de correos electrónicos o medios físicos de los diferentes programas académicos proporcionados por las instituciones académicas nacionales o internacionales, se remite a la Dirección de Formación Académica Deportiva. Si la convocatoria la recibe el interesado, la remite a la Dirección de Formación Académica Deportiva, continua en la actividad 3.
2. Elaboración de Convocatoria	Asistente Administrativa	Elabora convocatoria correspondiente según grupo objetivo con la información general y requisitos a cumplir según formulario DFA-FOR-01 Conformación de Expediente .
3. Recepción y revisión de papelería de candidatos	Coordinador de Formación de Deportistas	Recibe y revisa la documentación utilizando el formulario DFA-FOR-01 Conformación de Expediente . Si está completa la documentación, continúa en la actividad 4., de lo contrario, devuelve al candidato quien corrige los documentos y presenta nuevamente para su revisión. De no recibir propuesta de candidatos (beneficiarios) se notifica a quien presentó la convocatoria y finaliza el procedimiento .
4. Registro de expediente	Coordinador de Formación de Deportistas	El Coordinador de Formación de Deportistas registra el expediente en la base de datos para el programa de Apoyo Económico y/o Becas de atletas, de entrenadores, trabajadores, miembros del Comité Ejecutivo y casos especiales.
D.2 Solicitud de Aval, convocatoria a Comisión Evaluadora y elaboración de dictámenes		
5. Solicitud de Aval Técnico o Constancia Laboral	Asistente Administrativa	Si la solicitud es de un entrenador o deportista, solicita el Aval Técnico, gestiona la firma del Director de Formación Académica Deportiva y la remite a la SNLD. Continúa en la actividad 6. Si la solicitud es de un trabajador, solicita la información específica laboral, gestiona la firma del director de Formación Académica Deportiva y la remite a la DTH. Continúa en la actividad 8. Nota 1: En el caso de ser dirigente deportivo o casos especiales continua en la actividad No. 11.
6. Recepción de la solicitud de aval técnico	SNLD	Recibe SNLD la solicitud de avala técnico de la DFAD, y remite a DAPED para elaborar el aval técnico correspondiente,
7. Elaboración de Aval Técnico	DAPED	DAPED elabora aval técnico y gestiona firmas correspondientes para trasladar a la DFAD.
8. Elaboración de información Laboral	Dirección de Talento Humano	Elabora la información laboral correspondiente y la remite a la DFAD.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Recepción de aval o constancia laboral	Asistente Administrativa	Recibe el aval técnico de DAPED o información laboral de DTH y lo adjunta al expediente y remite a la Comisión Evaluadora e informa al coordinador. Nota 2: Si la SNLD no otorga el Aval, informa al Director de Formación Académica Deportiva a través de un memorando, quien será el responsable de comunicarlo al candidato. Finaliza el procedimiento.
10. Convocatoria a Comisión Evaluadora	Coordinador de Formación de Deportistas	Convoca a los miembros que integran la Comisión Evaluadora para la evaluación de expedientes correspondientes. Nota 3: La Comisión Evaluadora es nombrada previamente por la Gerencia General y el Comité Ejecutivo, de acuerdo al reglamento de apoyos económicos y/o becas.
11. Revisión, Evaluación de expedientes y selección de beneficiario	Comisión Evaluadora	Revisa y evalúa los expedientes de los candidatos conforme a los requisitos de la convocatoria y seleccionan al beneficiario. Nota 4: Para la selección del beneficiario la Comisión Evaluadora tomará en cuenta los criterios definidos en las guías correspondientes de la DFAD para apoyos económicos y/o becas.
12. Elaboración de Dictamen y notificación a candidatos no beneficiarios	Comisión Evaluadora	Elabora el dictamen del beneficiario, adjunta el expediente y lo remite al Coordinador de Formación de Deportistas para que comunique a los candidatos lo resuelto. Continúa en la actividad 14. En el caso de los candidatos que no fueron beneficiarios, la Comisión Evaluadora devuelve los expedientes al Coordinador de Formación de deportistas para que comunique a los candidatos lo resuelto. Continúa en la actividad 13.
13. Archivo de expedientes de candidatos no beneficiarios	Asistente Administrativa	Archiva los expedientes de candidatos no beneficiarios según corresponda y finaliza el procedimiento.
D.3 Solicitud de punto de sesión, aprobación o no aprobación de candidatos y comunicación de resolución		
14. Solicitud de punto de sesión a SNLD	Asistente Administrativa	Según corresponda, elabora la solicitud de punto de sesión con las candidaturas.
15. Elaboración de punto de sesión a Gerencia	SNLD	Elabora la solicitud de punto de sesión la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo y esta hace de conocimiento a la Gerencia General y esta al Comité Ejecutivo, para aprobar o no aprobar la(s) candidatura(s) seleccionada(s) para optar al Apoyo Económico y/o Becas de formación.
16. Aprobación o no aprobación de candidatos	Comité Ejecutivo	Aprueba o no aprueba al candidato seleccionado y apoyo económico y/o beca, notifica lo resuelto a la Gerencia General.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Traslado de Notificación de resolución	Gerencia General / Asistente Administrativa	La Gerencia General notifica la resolución emitida por el Comité Ejecutivo a la SNLD y ésta a la DFA de la aprobación o no aprobación del candidato, para las acciones correspondientes. La Asistente Administrativa traslada la resolución al Coordinador de Formación de Deportistas
18. Notificación de resolución al candidato	Coordinador de Formación de Deportistas	Comunica al candidato lo resuelto por el Comité Ejecutivo. Si no es aprobado, finaliza el procedimiento. Para gestión de Apoyo Económico y/o Becas internacional, continua en la actividad 19. Para gestión de Apoyo Económico y/o Becas nacional, continua en la actividad 20.
D.4 Gestión de Convenios y/o carta compromiso		
19. Envío de expediente a Institución Académica Internacional y/o a la Dirección de Programas Internacionales	Director de Formación Académica Deportiva	Traslada el expediente a la institución académica internacional y/o a la Dirección de Programas Internacionales quienes gestionan con la institución académica internacional la aprobación o no de la candidatura. Si la institución aprueba la candidatura, pasa a la actividad 20. Si no es aprobada la candidatura, finaliza el procedimiento.
20. Elaboración de Convenio	Coordinador de Formación de Deportistas	Elabora el convenio y gestiona las firmas correspondientes. Nota 5: Se envía borrador de convenio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su verificación.
21. Firma de convenio	Gerente General / Beneficiario	Firman el convenio correspondiente. El Coordinador de Formación de Deportistas archiva el expediente del beneficiario.
22. Presentación de constancia	Beneficiario	Presenta constancia de finalización de los estudios realizados a la DFA, según reglamento de apoyos económicos y/o becas.
23. Recepción de constancia y archivo de expediente	Coordinador de Formación de Deportistas/ Asistente Administrativa	Recibe la constancia presentada por el beneficiario y la adjunta al expediente, escanea junto con el convenio y lo traslada al encargado de Información Pública para su publicación en el sitio web del Comité Olímpico Guatemalteco y archiva en el lugar correspondiente.
D.5 Reembolso		
24. Solicitud de Reembolso	Beneficiario	Solicita el reembolso a la DFA y entrega de documentación requerida, mediante el formulario DFA-FOR-02 Carta de Solicitud de Reembolso , según las guías que se utilizan en la DFAD para los apoyos económicos y/o becas.
25. Elaboración del gasto presupuestario	Asistente Administrativa	Elabora el gasto presupuestario por el porcentaje (%) según aprobación de Comité Ejecutivo.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Requerimiento de Reintegro	Asistente Administrativa	Elabora oficio para requerir el reintegro del porcentaje (%) correspondiente para el beneficiario. Imprime y solicita firmas del formulario FIP-FOR-03 Solicitud para el pago de Expediente de Gasto . Elabora expediente para solicitar el reembolso, según formulario DFA-FOR-03 Documentación para Solicitar Reembolso Económico y DFA-FOR-04 Dictamen Presupuestario Entrega documentación y expediente a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.
27. Gestión de Pago	Jefe de Apoyos Económicos a FADN y Gestión de Expedientes de Pago	Procede según lo establecido en el procedimiento FIT-PRO-03 Pago de Cheque o Acreditamiento Bancario .
D.6 Cancelación de Convenio		
28. Cancelación del Convenio	Director de Formación Académica Deportiva / Gerente General / Director de Asuntos Jurídicos	Si existe incumplimiento total o parcial de los términos establecidos en el convenio de Apoyo Económico y/o Becas o Reglamento de Apoyo Económico y/o Becas del COG, el Director de Formación Académica Deportiva procede de conformidad a lo establecido en el convenio o carta de compromiso e informa al Gerente General a través de un oficio, quien a su vez informa al Comité Ejecutivo, y posteriormente gira instrucciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar los trámites legales correspondientes. Nota 6: DFA informa del monto y documentación solicitada para el reintegro correspondiente.
29. Reintegro de monto económico por el beneficiario	Beneficiario	El beneficiario reintegra el monto económico establecido en su convenio o carta de compromiso.

E. Propiedad del Cliente

Se identifica como propiedad del cliente las copias de DPI, No. de teléfono, correo electrónico, dirección de domicilio y NIT registrados en los formularios asociados para recabar información de los participantes, los cuales se encuentran resguardados digitalmente en hojas de cálculo de Microsoft Excel en las computadoras de la Dirección de Formación Académica Deportiva y físicamente resguardadas en archivadores identificados, siendo responsables de su manejo el Director de Formación Académica Deportiva, Coordinador de Formación de Deportistas, Coordinador de Formación Técnica Administrativa y Asistente Administrativa.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE APOYO ECONÓMICO Y/O BECAS Y/O APOYO ECONÓMICOS PARA FORMACIÓN ACADÉMICA

Del proceso: Independiente al SGC

Código: DFA-PRO-02

Versión: 5

Página 7

F. Anexos

Documentos Internos

- DFA-FOR-01 Lista de documentos para conformar el expediente.
- DFA-FOR-02 Carta de Solicitud de Reembolso
- DFA-FOR-03 Lista de documentos para solicitud de reembolso
- DFA-FOR-04 Dictamen Presupuestario
- FIP-FOR-03 Solicitud para el pago de expedientes de gasto
- FIT-PRO-03 Pago de Cheque o Acreditamiento Bancario

Documentos Externos

- Norma ISO 9001

Indicadores

N o	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de ejecución del presupuesto destinado para el Programa de Becas	Medir el porcentaje de avance del presupuesto asignado al Programa de Becas	Total de presupuesto ejecutado / total del presupuesto asignado * 100.	75	%	Anual	Director de Formación Académica / Coordinador de Formación de Deportistas