COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA PROGRAMAS DE SOLIDARIDAD OLÍMPICA Y PANAM SPORTS/ORGANIZACIÓN DEPORTIVA PANAMAERICANA

DPI-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Abi Esmeralda Ramirez Archila / Analista de Programas Internacionales	20/05/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Christa María Schumann / Director de Programas Internacionales	20/05/2025	
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	21/05/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	21/05/2025	

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
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Recepción de información
3	D.2. Ingreso de Propuestas de los Programas de Solidaridad Olímpica y Panam Sports
4	D.3. Gestión del ingreso del presupuesto
4	D.4. Ejecución de Proyectos
4	D.5. Finalización del proyecto y presentación de liquidación de SO y Panam Sports
5	E. Salida no conforme
6	F. ANEXOS

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los pasos a seguir para que los solicitantes Unidades Administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales (FADN) puedan obtener ayuda financiera y/o técnica por medio de los programas que Solidaridad Olímpica y Panam Sports ponen a disposición de los Comités Olímpicos Nacionales, de acuerdo a los lineamientos enviados por ambas entidades deportivas.

El alcance de este procedimiento comprende desde la recepción de información, ingreso de propuestas de los programas de SO y PS / ODEPA, gestión del ingreso del presupuesto, ejecución de proyectos hasta la finalización del proyecto y presentación de liquidación de SO y PS / ODEPA.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Internacionales.

C. Glosario

1.-	**COG**	Comité Olímpico Guatemalteco
2.-	**DPI**	Dirección de Programas Internacionales
3.-	**FADN**	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
5.-	**OPEREX**	Documento emitido por el Banco de Guatemala para registro de operaciones extranjeras
6.-	**PAI**	Programas de Apoyo Internacional
7.-	**PS / ODEPA**	Panam Sports / Organización Deportiva Panamericana; entidad reconocida por el Comité Olímpico Internacional como la Asociación de los Comités Olímpicos Nacionales de América.

8.-	**SO**	Solidaridad Olímpica: es un programa de apoyo económico de Comité Olímpico Internacional.
9.-	**Seminarios / Foros**	Eventos virtuales o presenciales informativos sobre programas SO y PS / ODEPA
10.-	**Solicitante**	Persona de la FADN o de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud para un programa
11.-	**SORF**	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de información		
1. Recepción de información acerca de los programas	Director de Programas Internacionales y Analista de Programas internacionales	Reciben seminarios y/o foros anuales o actualizaciones por medio de correo electrónico y revisan la plataforma de SO y PS para el conocimiento de los programas o convocatorias de SO y PS / ODEPA establecidos para el ciclo olímpico.
2. Difusión y/o traslado de información acerca de los programas	Director de Programas Internacionales / Analista de Programas Internacionales	Según análisis realizado, el Director de Programas Internacionales da a conocer a la Unidad Administrativa correspondiente o FADN, por medio de correo electrónico, oficio o memo, los programas disponibles y el procedimiento para que los interesados puedan realizar solicitud de acuerdo a los requisitos y/o directrices de cada programa. El Analista de Programas Internacionales redacta documentos pertinentes y convoca a reuniones de ser necesarias. **Nota 1**: También se puede solicitar la gestión de un proyecto a través del formulario DPI-FOR-01 Solicitud de Gestión de Proyecto, de ser necesario envíar los demás formularios. **Nota 2**: De ser un programa de formación, se continúa según el procedimiento DFA-PRO-02 Gestión de Apoyo Económico y/o Becas de Formación.
D.2 Ingreso de Propuestas de los Programas de SO y PS / ODEPA		
3. Envío de formatos	Analista de Programas Internacionales	Envía los formatos de solicitud correspondientes a los programas de SO y PS / ODEPA de la plataforma a los solicitantes por correo electrónico adjuntando los documentos pertinentes cuando aplique. **Nota 2:** En los casos que sea necesario, también enviar los formularios DPI-FOR-02 Planificación de Actividades y DPI-FOR-03 Planificación Financiera.
4. Recepción de solicitudes, revisión y análisis	Solicitante / Director de Programas Internacionales	El Director de Programas Internacionales recibe solicitudes y/o propuestas de proyectos por parte del solicitante, los revisa y analiza si cumplen todos los requisitos. Si cumplen con todos los requisitos establecidos, traslada a Analista de Programas Internacionales para gestión del punto de sesión de Comité Ejecutivo y continúa a la actividad 5. De no cumplir, informa al solicitante a través de correo electrónico u oficio y finaliza el procedimiento.
5. Elaboración de solicitud de punto de sesión	Analista de Programas Internacionales / Director de Programas Internacionales	El Analista de Programas Internacionales elabora la solicitud de punto de sesión para Comité Ejecutivo y la traslada al Director de Programas Internacionales para revisión y aprobación de la misma. El Analista de Programas Internacionales remite la solicitud a Gerencia General para que las solicitudes sean conocidas en la sesión de Comité Ejecutivo pertinente.
6. Conocimiento de solicitud	Comité Ejecutivo / Gerencia General	El Comité Ejecutivo conoce la solicitud presentada y resuelven. Si la resolución es positiva, la Gerencia General notifica a DPI. Continúa en la actividad 7. Si la resolución es negativa la Gerencia General notifica a la DPI para que informe al Solicitante y finaliza el procedimiento.
7. Llenado de formularios	Analista de Programas Internacionales / Director de Programas Internacionales.	El Analista de Programas Internacionales llena los formularios correspondientes al Programa de SO o PS / ODEPA aprobado por Comité Ejecutivo en la plataforma en línea. El Director de Programas Internacionales aprueba en la plataforma de SO o PS / ODEPA.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Aprobación o rechazo por parte de SO y PS / ODEPA	Director de Programas Internacionales	Recibe por medio de la Plataforma de SO o PS / ODEPA la aprobación o rechazo del proyecto solicitado. Si la respuesta es positiva, el Analista de Programas Internacionales informa por los medios que estime convenientes a SORF sobre la o las aprobaciones de proyecto de SO o PS / ODEPA. Continúa en la actividad 9. Si la respuesta es negativa, notifica a través de correo electrónico u oficio al solicitante y **finaliza el procedimiento.**
D.3 Gestión del ingreso del presupuesto		
9. Ingreso del Presupuesto de SO y PS / ODEPA	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros /Analista de Programas Internacionales	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros informa a través de correo electrónico a la DPI, sobre el operex recibido por parte del Banco de Guatemala y solicita documentación de respaldo requerida por el Banco de Guatemala. El Analista de Programas Internacionales prepara documentación solicitada y entrega a Subgerente de Optimización de Recursos Financieros para el envío del oficio con la información solicitada al Banco de Guatemala.
10. Ingreso de Nota de Crédito y elaboración del punto de sesión	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros / Analista de Programas Internacionales	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros recibe nota de crédito por parte del Banco de Guatemala y efectúa operaciones relacionadas. Remite copia de la nota de crédito al Analista de Programas Internacionales, quién elabora punto de sesión de Comité Ejecutivo para las gestiones según el FIP-PRO-01 hacia la Unidad administrativa o solicitante que ejecutará el proyecto**.**
D.4 Ejecución de proyectos		
11. Ejecución de Proyectos	Solicitante	Ejecuta el (los) proyecto (s) según lo aprobado por Comité Ejecutivo, continúa en actividad 15. Nota: De tener algún cambio en la Planificación de Actividades deben solicitar el replanteamiento del mismo, continúa en la actividad 12.
12. Solicitud de replanteamiento y cambios	Solicitante / Analista de Programas Internacionales / Director de Programas Internacionales	El Solicitante presenta la solicitud de replanteamiento de acuerdo a los lineamientos o requerimientos del programa a Comité Ejecutivo. Si la respuesta es posititva el solicitante debe informar a DPI por escrito adjuntando la copia de la resolución respectiva. Continúa en la actividad 13. Si la respuesta es negativa el solicitante debe continuar con lo planificado. Continúa en la actividad 15.
13. Operatoria del replantamiento de los cambios	Analista de Programas Internacionales / Director de Programas Internacionles	El Analista de Programas Internacionales realiza los cambios en la plataforma de los programas correspondientes, el Director de Programas Internacionales aprueba y remite a SO o PS / ODEPA para revisión y aprobación en la plataforma.
14. Respuesta de replanteamiento por parte de SO o PS / ODEPA	Director de Programas Internacionales	Recibe en la plataforma la aprobación, o no aprobación de la solicitud de replanteamiento por parte de SO o PS / ODEPA. De ser aprobado, ejecuta el proyecto con los cambios aprobados y regresa la actividad 11. De no ser aprobado se notifica al solicitante debiendo continuar con el proyecto como fue aprobado inicialmente por parte de SO o PS / ODEPA, o presentar la liquidación del proyecto con lo ejecutado hasta ese momento. Continúa en la actividad 15.
D.5 Finalización del proyecto y presentación de liquidación de SO y PS / ODEPA		
15. Finalización del proyecto y recepción de liquidación	Solicitante	El solicitante envía los documentos de respaldo para la liquidación a DPI, entregando los informes requeridos por SO o PS / ODEPA, según las directrices específicas del programa y en los casos que sea necesario también entregarán los formularios **DPI-FOR-04 Liquidación Financiera** y **DPI-FOR-05 Lista de Chequeo de Documentos de Liquidación**.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 3: Después de finalizada la actividad, se debe presentar la Liquidación Financiera según las directrices específicas de cada programa de SO, PS/ODEPA o lo que las leyes del país establezcan.
16. Traslado de liquidación a SORF	Analista de Programas Internacionales / Director de Programas Internacionales	El Analista de Programas Internacionales elabora un memorando para el Jefe de Contabilidad de SORF, trasladando la liquidación correspondiente y adjunta los documentos de respaldo. Remite al Director de Programas Internacionales para revisión y aprobación de la misma.
17. Carga de liquidación a SO y PS en plataforma	Analista de Programas Internacionales /Jefe de Contabilidad/ Subgerente de Optimización de Recursos Financieros / Director de Programas Internacionales	El Analista de Programas Internacionales carga en la plataforma el informe técnico de SO o PS/ODEPA. El Jefe de Contabilidad ingresa la información del informe financiero en la plataforma SO o PS del proyecto o programa correspondiente. El Director de Programas Internacionales revisa y aprueba el envío de informes técnicos y financieros en la plataforma de SO o PS / ODEPA. El Subgerente de Optimización de Recursos Financieros revisa y aprueba los informes financieros en la plataforma en línea de SO o PS / ODEPA. Si el Director de Programas Internacionales o el Subgerente de Optimización de Recursos Financieros identifican errores en la información ingresada, le informa al Jefe de Contabilidad para que realice las correcciones.
18. Respuesta de aprobación o no aprobación de SO y PS	Director de Programas Internacionales/ Analista de Programas Internacionales	Recibe la respuesta de aprobación o no aprobación en la plataforma de los informes técnicos y financieros, o recibe la solicitud de complementar la información respectiva. De ser aprobada la liquidación: **A.** Si el proyecto fue aprobado por reintegro del 100%, espera a que ingrese el dinero al Banco de Guatemala para realizar el punto de sesión y ampliar el presupuesto según el FIP-PRO-01 a donde la Gerencia General disponga y cerrar el programa. Continúa en la actividad 21. **B.** Si el proyecto fue aprobado bajo el esquema 75%-25% y debe ingresar un saldo a favor del COG, espera a que ingrese el dinero al Banco de Guatemala para realizar el punto de sesión y ampliar el presupuesto según el FIP-PRO-01 destinando los fondos a donde la Gerencia General disponga y cerrar el programa. Continúa en la actividad 20. **C.** Si el proyecto fue ejecutado por menos del 75% del presupuesto adelantado y debe reintegrar algún monto a SO o PS / ODEPA, continúa en la actividad 19. De ser no aprobada la liquidación, regresa a la actividad 16 para complementar la información solicitada.
19. Reintegro de fondos a SO y PS	Analista de Programas Internacionales, Director de Programas Internacionales	El Analista de Programas Internacionales redacta punto de sesión para Comité Ejecutivo, solicitando la aprobación del envío del fondo no ejecutado. El Director de programas internacionales revisa y aprueba. El Analista de Programas Internacionales remite a Gerencia General para ingreso a la sesión de Comité Ejecutivo pertinente. Posterior a esto, el Analista de Programas Internacionales realiza las acciones administrativas para el reintegro de fondos según el FIT-PRO-03.
20. Archivo	Analista de Programas internacionales	Archiva los documentos correspondientes.

E. Anexos

Documentos Interno

- DPI-FOR-01 Solicitud de Gestión de Proyecto
- DPI-FOR-02 Planificación de Actividades
- DPI-FOR-03 Planificación Financiera
- DPI-FOR-04 Liquidación Financiera
- DPI-FOR-05 Lista de Chequeo de Documentos de Liquidación

Documentos Externos

- Carta Olímpica
- Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco

Indicador

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	Periodicidad	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
Porcentaje de Programas de SO y PS aprobados	# de programas que aplicamos y son aprobados por SO o PS / # de programas a los que se aplicaron en el período	85%	Cuatrimestral	Director de Programas Internacionales