



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONÓMICA PARA IMPLEMENTACION DEPORTIVA, CAMPAMENTOS Y COMPETENCIAS DE PREPARACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO FUNDAMENTAL DEL AÑO Y LOS JUEGOS DEL CICLO OLÍMPICO

PED-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Delia Azucena Morales Lemus / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	19/05/2025	

REVISADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	22/05/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	26/05/2025	

APROBADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	27/05/2025	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Aprobación y socialización de distribución presupuestaria
4	D.2. Recepción y revisión de solicitudes de FADN
5	D.3. Gestión de pago y liquidación por solicitud de apoyo y/o reintegro
6	E. Salida No Conforme
6	F. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer lineamientos y responsabilidades para desarrollo del Programa de Asistencia Económica para Implementación Deportiva, Campamentos y Competencias de preparación para la participación de los atletas en el evento fundamental del año y los juegos del ciclo olímpico.

Este procedimiento comprende desde la aprobación y notificación de techos presupuestarios, recepción y revisión de solicitudes de apoyo económico y reintegro hasta la gestión de pago y liquidación por solicitud de apoyo y/o reintegros.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la SNLD.

C. Glosario

1. Asistencia Económica para Implementación Deportiva, Campamentos y Competencias	Programa del Comité Olímpico Guatemalteco que brinda apoyo económico para la implementación deportiva y para la preparación de los atletas para la participación en el evento fundamental del año y los juegos del ciclo olímpico, los cuales deben ser solicitados por las FADN o entidad del deporte adaptado.
2. Eventos del Ciclo Olímpico	Juegos Centroamericanos, Juegos Centroamericanos y del Caribe, Juegos Panamericanos, Juegos Panamericanos Juveniles, Juegos Olímpicos de la Juventud y Juegos Olímpicos.
3. Entidades del Deporte Adaptado	Las entidades del deporte adaptado que reciben apoyo económico del Comité Olímpico Guatemalteco, siendo los siguientes: Comité Paralímpico Guatemalteco y Olimpiadas Especiales.

**PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONÓMICA PARA IMPLEMENTACION DEPORTIVA,
CAMPAMENTOS Y COMPETENCIAS DE PREPARACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL
EVENTO FUNDAMENTAL DEL AÑO Y LOS JUEGOS DEL CICLO OLÍMPICO**

4. Reintegro de gastos Reintegro de gastos efectuados en Asistencia Económica para Implementación Deportiva, Campamentos y Competencias”, de preparación para la participación de los atletas en el evento fundamental del año y los juegos del ciclo olímpico.

5. Modelo ERD Modelo de Evaluación del Rendimiento Deportivo

6. SEI Subgerencia de Eficiencia Institucional

7. SNLD Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo

8. UAGA Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONÓMICA PARA IMPLEMENTACION DEPORTIVA, CAMPAMENTOS Y COMPETENCIAS DE PREPARACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO FUNDAMENTAL DEL AÑO Y LOS JUEGOS DEL CICLO OLÍMPICO			
	Del proceso: Programas Técnicos	Código: PED-PRO-03	Versión: 4	Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Aprobación y notificación de techos presupuestarios		
1. Elaboración de propuesta de la distribución de techo presupuestario	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo / Director de Normativa de Excelencia Deportiva	El Director de Normativa de Excelencia Deportiva elabora la propuesta de la distribución presupuestaria para las FADN y Entidades Afines al Movimiento Olímpico para el Programa de Asistencia Económica, para Implementación Deportiva, Campamentos y Competencias, de preparación para la participación de los atletas en el evento fundamental del año y los juegos del ciclo olímpico, con base al resultado del Modelo ERD. El Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo gestiona visto bueno de Gerente General para la aprobación Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco.
2. Aprobación de la distribución de techo presupuestario	Comité Ejecutivo	Conoce la propuesta de distribución del techo presupuestario correspondiente a cada una de las FADN y Entidades del Deporte Adaptado en el año vigente. Si está de acuerdo, aprueba la propuesta y Gerencia General notifica la aprobación a la SNLD. Continúa en la actividad 3. Si no aprueba la propuesta, brinda observaciones o solicita cambios los cuales son notificados a la SNLD por Gerencia General. Regresa a la actividad 1.
3. Notificación de aprobación de techos presupuestarios	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Notifica a través de oficio a las FADN y Entidades del Deporte Adaptado y Unidades Administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco la aprobación de techos presupuestarios para la realización de las acciones correspondientes.
D.2 Recepción y revisión de solicitudes apoyo económico y reintegro		
4. Recepción del expediente para validación	FADN y Entidades del Deporte Adaptado / Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN	Caso de solicitud: Las FADN y Entidades del Deporte Adaptado envían a Gerencia General el expediente de solicitud y formulario SNLD-FOR-01 Asistencia Económica para implementación deportiva, Campamentos Y Competencias de preparación para la participación en el evento fundamental del año y los juegos del ciclo olímpico. El Gerente General lo traslada a la SNLD y continua en la actividad 6. Caso de solicitud en concepto de reintegro: La Unidad de apoyo a la gestión Administrativa a FADN recibe el expediente con la solicitud de reintegro de las FADN y Entidades del Deporte Adaptado, firma y sella para revisión y validación. Continúa en la actividad 5.
5. Revisión y validación del expediente	Jefe de Apoyo Administrativo	Revisa el expediente de liquidación financiera / reintegro económico. Si no cumple con los requisitos, se devuelve a la FADN o Entidades del Deporte Adaptado con oficio para que realice las observaciones o adjunte la documentación requerida. Regresa a la actividad 4. Si el expediente de solicitud por reintegro cumple con los requisitos, solicita a la SNLD el dictamen técnico. Continúa en actividad 7.
6. Recepción de expediente y verificación de validación	Asistente de la Dirección Estrategia Deportiva	Si el expediente de solicitud para el programa de asistencia económica para implementación deportiva, campamentos y competencias de preparación para la participación en el evento fundamental del año y los juegos del Ciclo Olímpico revisado no es válido, se devuelve a la FADN y/o Entidades del Deporte Adaptado con oficio para que realice las observaciones o adjunte la documentación requerida. Regresa a la actividad 4. En caso que el expediente de solicitud cumple con los requisitos, este se traslada a la Dirección de Estrategia Deportiva para la elaboración de dictamen técnico y continua en la actividad 8. Nota 2: En casos donde la solicitud sea dirigida al Comité Ejecutivo, se remite directamente para su conocimiento.

**PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONÓMICA PARA IMPLEMENTACION DEPORTIVA, CAMPAMENTOS Y COMPETENCIAS DE PREPARACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO FUNDAMENTAL DEL AÑO Y LOS JUEGOS DEL CICLO OLÍMPICO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Recepción de solicitudes para Dictamen	Asistente de SNLD	Si es una solicitud de apoyo, recibe el expediente proveniente de Gerencia General y lo remite a la Dirección de Estrategia Deportiva para la elaboración del Dictamen Técnico. Si es una solicitud de reintegro, recibe el expediente proveniente de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN para la elaboración del Dictamen técnico.
8. Elaboración de Dictamen Técnico	Técnico Estratégico Deportivo/ Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Realiza el análisis para elaborar el Dictamen Técnico solicitado en el formulario SNLD-FOR-02 Dictamen Técnico Traslada al Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo, quién solicita el Dictamen Financiero de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN.
9. Elaboración de Dictamen Financiero	Jefe de Apoyo Administrativo	Recibe el expediente y asigna según corresponda: Si es apoyo económico, asigna al Encargado de Apoyo administrativo y/o al Técnico Administrativo Financiero, para que emita el Dictamen Financiero. Si es solicitud de reintegro, asigna a Encargado de Apoyo Financiero y/o Técnico de liquidaciones Financieras para para análisis, revisión y registro de los documentos de gastos presentados, adjuntando, memorando, cuadro de revisión y realiza el Dictamen Financiero. Remite el expediente (de apoyo económico) o memorando (solicitud de reintegro), adjuntando el Dictamen Financiero a la SNLD, indicando los rubros y montos según los documentos de respaldo.
10. Elaboración del punto de sesión	Asistente de SNLD	Elabora el punto de sesión, gestionando la revisión y el visto bueno del Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo considerando el Dictamen Técnico y Dictamen Financiero. Remite los puntos de agenda de sesión de Comité Ejecutivo relacionados con apoyos económicos o reintegros a la Gerencia General para su visto bueno y posterior presentación.
11. Aprobación de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Conocen la solicitud requerida tomando en cuenta las observaciones técnicas y financieras y aprueban o no el punto.
12. Notificación de resolución de Comité Ejecutivo	Gerente General	Notifica a través de oficio a las FADN, Entidades del Deporte Adaptado y a las diferentes unidades administrativas que corresponda, que realicen las acciones correspondientes de acuerdo con la aprobación o no del Comité Ejecutivo. Si es aprobada la solicitud de apoyo económico o reintegro de apoyo económico, continúa en la actividad 13. Si no es aprobada, finaliza procedimiento. Nota 2: Si la solicitud requiere compra de boletos aéreos, se realiza según lo establecido en el COM-PRO-02 Compras Directas: Baja Cuantía y Oferta Electrónica V7 o COM-PRO-03 Compra por cotización y licitación.
D.3 Gestión de pago y liquidación por solicitud de apoyo o reintegro		
13. Gestión de traslados de fondos	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Recibe de las FADN y Entidades del Deporte Adaptado, la forma oficial autorizada para el traslado de fondos tomando como base la notificación de Gerencia General de lo aprobado por Comité Ejecutivo. Adjunta documento recibido por la UAGA "Solicitud para el pago de expediente de gasto" y continúa conforme lo descrito en el procedimiento FIT-PRO-01 Traslado de Fondos a FADN y Entes relacionados al Movimiento Olímpico.
14. Gestión de Liquidación	Jefe de Apoyo Administrativo	Recibe el informe y liquidación financiera de las FADN y Entes relacionados al Movimiento Olímpico y realiza lo descrito en el Reglamento de Programa de Asistencia Económica para implementación deportiva, Campamentos y Competencias de preparación para la participación en el evento fundamental del año y los Juegos del Ciclo Olímpico.

E. Salida no Conforme (SNC)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Datos erróneos en puntos de sesión		
Identificación de errores en puntos de sesión	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Con base a la revisión de los puntos de sesión para Comité Ejecutivo relacionados con apoyos económicos y reintegros de FADN y Entidades del Deporte Adaptado, solicita realizar los ajustes requeridos de los errores consignados en el punto.
Rectificación de errores en puntos de sesión	Asistente Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Verifica si el error se consigna en el punto o en los dictámenes técnico o financiero que sustentan la información del punto. En caso de ser error del punto realiza los ajustes requeridos. En caso de ser error en dictamen técnico o financiero, coordina realizar los ajustes con la Dirección de Estrategia Deportiva o Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN
Rectificación de errores en dictámenes	Director de Estrategia Deportiva / Jefe de Apoyo Administrativo	Con base a la solicitud de ajustes de dictamen técnico o financiero por error consignado, proceden a realizar la revisión y corrección respectiva, enviando nuevo dictamen a la Asistente de SNLD.
Envío de punto corregido	Asistente Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Con base a los ajustes realizados en punto de sesión o dictámenes técnico o financiero, actualiza el punto de sesión con la información correcta gestionando revisión y visto bueno de Subgerente para su posterior envío a donde corresponde.

F. Anexo

Documentos Internos

- FIT-PRO-01 Traslado de Fondos a FADN y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
- COM-PRO-02 Compra Directas: Baja Cuantía y Oferta Electrónica
- COM-PRO-03 Compra por Cotización y Licitación
- Reglamento de Programa de Asistencia Económica para implementación deportiva, Campamentos y Competencias de preparación para la participación en el evento fundamental del año y los Juegos del Ciclo Olímpico y sus modificaciones

Documentos Externos

- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y Del Deporte
- Norma ISO 9001

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de deportistas que cumplieron con el pronóstico establecido por el entrenador en el evento al que se asistió	Medir el porcentaje de los deportistas que cumplieron con el pronóstico establecido por el entrenador en la competencia que asistieron, en un tiempo determinado	Suma de deportistas que cumplieron con el pronóstico del evento al que asistieron dividido el total de deportistas a los que se aprobó apoyo dentro del cuatrimestre correspondiente) por cien	MND	%	Cuatrimstral	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo