



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## INSTRUCTIVO

# RECEPCION Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DEL COG

## GG-INS-01

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Ingrid Lorena de León / Asistente Administrativo	23/04/2021	
Lic. Marta Ávila Guerra / Asistente Ejecutiva de Gerencia General	23/04/2021	

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Luis Mejía / Subgerente de Eficiencia Institucional	26/04/2021	
Lic. Mario Sandoval / Subgerente de Optimización de Recursos Financiero	26/04/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera / Profesional de Procesos	27/04/2021	

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General del Comité Olímpico Guatemalteco	28/04/2021	



- **OBJETIVO**

Establecer lineamientos para el correcto control de la correspondencia interna y externa institucional, haciendo eficiente el uso de recursos y respetando el protocolo establecido por la emergencia de salud nacional por la pandemia.

- **ALCANCE**

El alcance abarca a todas las Unidades Administrativas que reciben documentos institucionales y administrativos externos con o sin visa previa.

- **RESPONSABLES**

Los encargados de velar por el cumplimiento del presente instructivo son los Líderes y enlaces nombrados de cada Unidad Administrativa.

- **GLOSARIO**

Documentos Institucionales:	Documentos dirigidos a la Gerencia General y Comité Ejecutivo
Documentos administrativos externos:	Documentos dirigidos y a recibir por las Unidades Administrativas directamente
Documentación con visa previa:	Documentos que previo a su recepción deben ser revisados por la unidad que atenderá la solicitud (ej. SNLD, Protocolo)
DTH:	Dirección de Talento Humano
SEI:	Subgerencia de Eficiencia Institucional
SORF:	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros

## **ACCIONES A SEGUIR**

- **Lugar de recepción documental**

Únicamente se pueden recibir documentos institucionales y administrativos en el área de la Pérgola de la cafetería del Palacio de los Deportes, quedando prohibido el uso de las ventanas del mismo para este efecto.

El tiempo de espera máximo permitido para personas ajenas a la institución es de quince (15) minutos, para así cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la institución debido a la pandemia.

- **Nombramiento y responsabilidad de áreas administrativas**

Cada unidad Administrativa debe recibir la documentación por medio de los líderes de las unidades administrativas o nombrando a un enlace para el efecto, haciéndolo de conocimiento del área de recepción institucional, los responsables de cada unidad administrativa deberán saber que las actividades según sean necesario realizar son las siguientes:

**Recepción y Administración de documentos del COG**

1. Recepción de llamada por parte de la recepcionista de SEI
2. Atender en la pérgola para la revisión de papelería adjunta según el tipo de documento a recibir (Visa previa) si fuese necesario o bien aclarar las dudas de la persona que recibirá el documento oportunamente vía telefónica o no se recibirá el documento.
3. Si fuesen documentos derivados de una revisión previa a recepción, la unidad administrativa deberá buscar el sello de recibido en recepción, colocando sello y firma en la papelería a recibir y
4. Entregar copia de recibido al mensajero, en el área de pérgola, nuevamente.

- **Aviso de ingreso de documentos administrativos externos o con visa previa**

La recepcionista dará el aviso de ingreso de documentos por vía telefónica, realizando únicamente dos intentos de llamada al Líder de la Unidad Administrativa o Enlace nombrado para el efecto. La llamada telefónica será desde un dispositivo móvil, el cual SEI hará de conocimiento para su registro correspondiente.

**NOTA: Si no se responde oportunamente la llamada y se cumple el tiempo de espera máximo, SEI no se hará responsable de los documentos administrativos externos o con visa previa.**

- **Documentos para pago de proveedores**

La unidad administrativa de SORF es la responsable de recibir y entregar documentos para pago de proveedores los días martes, miércoles y jueves de 09:00 a 11:00 horas. (Si fuese un caso de excepción autorizado por la Gerencia General, deberá indicarse al personal de SORF quien cubrirá la solicitud).

- **Recepción de adquisición realizada**

La Unidad Administrativa es responsable de la coordinación de la recepción de muestras o producto solicitado (compras).

Una vez recibido el pedido deberá revisar la factura y para contraseñas de pago se solicitará a SEI que ellos finalicen el trámite de entrega de documentos con el proveedor.

- **Ingreso de personas externas**

Si la Unidad Administrativa tiene programada reunión presencial con personas externas, debe gestionar con su personal, el acompañamiento de la persona al lugar de reunión o bien coordinar su llegada con el área de seguridad de CDAG para su acceso. **SEI no es el encargado de acompañar a las personas a las reuniones o visitas programadas.**

- **Recepción de documentos durante actividades especiales**

Durante el desarrollo de actividades especiales (por ejemplo, los Viernes Activos), el colaborador que cubre la recepción principal de la institución, será rotativo y nombrado por DTH, aun así, se tenga la responsabilidad de dar aviso de recepción de documentos o pedidos, las unidades administrativas deben procurar **no coordinar la recepción de documentación o pedidos durante dichas actividades. Ya que al pasar los 15 min de espera SEI no se hará responsable de la documentación o bienes correspondientes.**



- **Otras recomendaciones**

Las unidades administrativas deberán coordinar la forma de recepción de documentación necesaria, si fuese el caso en físico o digitalmente. (simplificación de procedimientos)

Se sugiere informar por el medio que consideren necesario los números de contacto de los responsables de recepción en cada unidad administrativa, con sus partes interesadas (Clientes internos o externos) para agilizar la atención.

Hacer de conocimiento de la gerencia cuando sean documentos de carácter urgente o bien se valla a coordinar la recepción de documentos de otra forma o medio al acostumbrado al día de hoy.