



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA PROGRAMAS DE SOLIDARIDAD OLÍMPICA Y ODEPA

DPI-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Rosy Mariela Ruiz Segura / Coordinador de Administración de Programas de Apoyo Internacional	8/9/22	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Director de Programas Internacionales e Innovación	8/9/22	
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	12/09/2022	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Coordinador de Gestión de Riesgos / Dirección de Procesos	12/09/2022	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	14/09/2022	



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 SO y ODEPA
3	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 ODEPA
5	D.6. Medición y Seguimiento
6	E. Documentación relacionada
6	F. Control de Registros
6	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los pasos a seguir para que las 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 ODEPA ponen a disposición de los Comités Olímpicos Nacionales, de acuerdo a los lineamientos enviados por ambas entidades deportivas. Inicia con la recepción de los programas disponibles o convocatorias recibidas de SO y ODEPA hasta la liquidación de los programas ante los entes SO y ODEPA.

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

C. Glosario

1.-	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
2.-	DPI	Dirección de Programas Internacionales e Innovación
3.-	FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
4.-	ODEPA	Organización Deportiva Panamericana
5.-	OPEREX	Documento emitido por el Banco de Guatemala para registro de operaciones extranjeras
6.-	PAI	Programas de Apoyo Internacional
7.-	SO	Solidaridad Olímpica
8.-	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 e Innovación y Coordinador de Programas de Apoyo Internacional	Reciben seminarios cuatrienales, reciben actualizaciones por medio de correo electrónico y revisan la plataforma de SO para el conocimiento de los programas o convocatorias de SO y ODEPA establecidos para el ciclo olímpico.
2. Difusión y/o traslado de información acerca de los programas	Director de Programas Internacionales e Innovación y Coordinador de Programas de Apoyo Internacional	Según análisis realizado da a conocer a la unidad administrativa correspondiente por medio de correo electrónico, oficio o presentación presencial o virtual, los programas disponibles y el procedimiento de solicitud para que los interesados puedan realizar la solicitud según el programa respectivo. Coordinador de Programas de Apoyo Internacional redacta los oficios y/o correos 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 .
D.2 Ingreso de Propuestas de los Programas de SO y ODEPA		
3. Envío de formatos	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional	Envía por correo electrónico los formatos de solicitud correspondientes a los programas de SO y ODEPA a las unidades administrativas del COG y FADN. 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	Director de Programas Internacionales e Innovación	Recibe solicitudes y/o propuestas de proyectos y los revisa y analiza. Si cumplen con todos los parámetros establecidos, traslada a Coordinador de Programas de Apoyo Internacional para gestión del punto de sesión de Comité Ejecutivo.
5. Elaboración de solicitud de punto de sesión	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional, Director de Programas Internacionales e Innovación, Asistente Administrativa	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional elabora la solicitud de punto de sesión para Comité Ejecutivo y la traslada al Director para revisión y aprobación de la misma. Asistente Administrativa remite a Gerencia General en forma física y a la Secretaria de Actas en forma digital para ingreso a próxima sesión de Comité Ejecutivo.
6. Conocimiento de solicitud	Comité Ejecutivo y Gerente General	Conocen la solicitud propuesta y resuelven de la siguiente manera: Si la respuesta es negativa, se notifica a la unidad finalizando el procedimiento . Si la respuesta es positiva, gira instrucciones a Gerencia General para trasladar la resolución a DPI. Continúa en la actividad 7.
7. Llenado de formularios	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional y Director de Programas Internacionales e Innovación	Llena los formularios correspondientes en la plataforma en línea de SO o digital (archivo) en el caso de los programas de ODEPA que no se encuentran en la plataforma en línea de SO. Director aprueba en la plataforma de SO o envía por correo electrónico las solicitudes firmadas por las autoridades respectivas.
8. Aprobación o rechazo por parte de SO y ODEPA	Director de Programas Internacionales e Innovación y Coordinador de Programas de Apoyo Internacional	Recibe por medio de correo electrónico de SO u ODEPA o bien en la plataforma, la aprobación o rechazo del proyecto solicitado. Si la respuesta es negativa, notifica a la unidad y finaliza el procedimiento . Si la respuesta es positiva, continua en la actividad 9.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Gestión del ingreso del presupuesto		
9. Ingreso del Presupuesto de SO y ODEPA	SORF, Asistente Administrativa, Coordinador de Programas de Apoyo Internacional y Director de Programas Internacionales e Innovación	SORF informa sobre el operex recibido por parte del Banco de Guatemala y solicita oficio y documentación de respaldo. DPI prepara documentación solicitada y entregan a SORF. SORF prepara oficio para Banguat, gestiona firmas autorizadas y envía el oficio a Banguat para acreditamiento correspondiente.
10. Ingreso de Nota de Crédito y elaboración del punto de sesión	SORF y Asistente Administrativa	SORF recibe nota de crédito por parte del Banco de Guatemala y efectúa operaciones relacionadas, remite a la Asistente Administrativa de DPI quién elabora punto de sesión de Comité Ejecutivo para ampliación presupuestaria hacia la unidad ejecutora del proyecto.
D.4 Ejecución de proyectos		
11. Ejecución de Proyectos	Unidades administrativas o FADN	Ejecuta el (los) proyecto (s) según cronograma presentado, respetando el presupuesto aprobado. De tener algún cambio en el presupuesto deben solicitar el replanteamiento del mismo. Si existen cambios, continúa en la actividad 12, de lo contrario continúa en la actividad 14.
12. Solicitud de replanteamiento y cambios	Unidades administrativas o FADN, Coordinador de Programas de Apoyo Internacional y Director de Programas Internacionales e Innovación	Presentan solicitud de replanteamiento. Coordinador de Programas de Apoyo Internacional realiza los cambios en la plataforma de los programas correspondientes, el Director aprueba y remite a SO u ODEPA para revisión y aprobación en la plataforma o por correo electrónico.
13. Respuesta de replanteamiento por parte de SO	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional, Director de Programas Internacionales e Innovación y Asistente Administrativa	Recibe en la plataforma o por correo electrónica la aprobación o improbación de la solicitud de replanteamiento. De ser aprobado, regresa a la actividad 11. De ser improbado, se notifica a la unidad administrativa o FADN debiendo continuar con el proyecto cómo fue aprobado inicialmente en la actividad 8 o presentar la liquidación del proyecto con lo ejecutado hasta ese momento. Continúa en la actividad 14.
D.5 Finalización del proyecto y presentación de liquidación de SO y ODEPA		
14. Finalización del proyecto y recepción de liquidación	Unidades administrativas o FADN	Envían los documentos de respaldo para la liquidación a DPI, entregando los informes requeridos por Solidaridad Olímpica, 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. Nota 3: A más tardar, presentar la liquidación treinta (30) días después de finalizada la actividad.
15. Traslado de liquidación a SORF	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional y Director de Programas Internacionales e innovación	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional elabora un memorando para SORF trasladando la liquidación correspondiente y adjuntando los documentos de respaldo. Remite al Director de Programas Internacionales e innovación para revisión y aprobación de la misma.
16. Carga de liquidación a SO y ODEPA en plataforma	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional / SORF / Director de Programas Internacionales e Innovación	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional carga en la plataforma en línea, el informe técnico de SO u ODEPA o bien prepara documento digital en el caso de algunos programas de ODEPA que no se encuentran en la plataforma en línea. SORF ingresa la información del informe financiero en la plataforma en línea en caso de SO y ODEPA y se digita la información en formato de hoja electrónica en el caso de los programas de ODEPA que no se encuentren en la plataforma de SO.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Director de Programas Internacionales e innovación revisa y aprueba el envío de informes técnicos y financieros en la plataforma de SO y por correo electrónico en el caso de los programas de ODEPA que no se encuentren en la plataforma.</p> <p>SORF finalmente aprueba los informes financieros en la plataforma en línea de SO.</p>
17. Respuesta de aprobación o improbación de SO y ODEPA	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional, Director de Programas Internacionales e Innovación y Asistente Administrativa	<p>Recibe la respuesta de aprobación o improbación en la plataforma o por correo electrónico de los informes técnicos y financieros, o recibe la solicitud de complementar la información respectiva.</p> <p>De ser aprobada la liquidación:</p> <ul style="list-style-type: none">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 a donde la Gerencia General disponga y cerrar el programa. Continúa en la actividad 19.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 a donde la Gerencia General disponga y cerrar el programa. Continúa en la actividad 19.C. Si el proyecto fue ejecutado por menos del 75% del presupuesto adelantado y debe reintegrar algún monto a SO u ODEPA, continúa en la actividad 18. <p>De ser improbada la liquidación, regresa a la actividad 14 para complementar la información solicitada.</p>
18. Reintegro de fondos a SO y ODEPA	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional, Director de Programas Internacionales e Innovación, Asistente Administrativa y SORF	<p>Coordinador de Programas de Apoyo Internacional redacta punto de sesión para Comité Ejecutivo, solicitando la aprobación del envío del presupuesto no ejecutado.</p> <p>Director de Programas Internacionales e innovación revisa y aprueba.</p> <p>Asistente Administrativa remite a Gerencia General en forma física y a Secretaria de Actas en forma digital para ingreso a la próxima sesión de Comité Ejecutivo. Posterior a esto, Coordinador de Programas de Apoyo Internacional realiza gasto presupuestario del reintegro de fondos, el director aprueba y se traslada a SORF.</p> <p>SORF realiza la transferencia bancaria a SO u ODEPA.</p>
19. Archivo	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional	Archiva los documentos correspondientes.
D.6 Medición y Seguimiento		
20. Elaboración de indicadores y controles internos	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional y Director de Programas Internacionales e Innovación	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores .



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO		DOCUMENTOS EXTERNOS		RECURSOS	
DPI-FOR-01	Solicitud de Gestión de Proyecto	Legales, reglamentos o normativos	Humanos		
DPI-FOR-02	Planificación de Actividades	• Carta Olímpica	Financieros		
DPI-FOR-03	Planificación Financiera	• Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte	Tecnológico		
DPI-FOR-04	Liquidación Financiera	• Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental	Mobiliario y Equipo		
		OTROS:	Papelaría y útiles		
		• Norma ISO 9001			
		• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:			
			CONTROLES INTERNOS		
			Base de datos de trazabilidad PAI		

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
	Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años		Meses
DPI-FOR-01	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional	Archivo	X	X	Medio de resguardo / Archivador identificado / PC	Ordenado por:	2	-	Archivo muerto
DPI-FOR-02	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional	Archivo	X	X	Archivador identificado / PC	Por programa	2	-	Archivo muerto
DPI-FOR-03	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional	Archivo	X	X	Archivador identificado / PC	Por programa	2	-	Archivo muerto
DPI-FOR-04	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional	Archivo	X	X	Archivador identificado / PC	Por programa	2	-	Archivo muerto
Sin código	Coordinador de Programas de Apoyo Internacional	Archivo	X	X	Archivador identificado / PC	Por programa	8	-	Archivo muerto

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de avance de ejecución del presupuesto ingresado para programas de SO y ODEPA	Medir el porcentaje de avance de ejecución del presupuesto ingresado por parte de SO y ODEPA	Total de presupuesto ejecutado dividido entre el total del presupuesto ingresado * cien	MND	%	Mensual	Director de Programas Internacionales e Innovación
2	% de avance de ejecución de actividades para programas de SO y ODEPA	Medir el porcentaje de avance de ejecución de actividades para programas de SO y ODEPA	Total de actividades ejecutadas dividido entre el total de actividades programadas * cien	MND	%	Mensual	Director de Programas Internacionales e Innovación