



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
PROGRAMA DE CAMPAMENTOS Y COMPETENCIAS
PED-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Delia Azucena Morales / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	20/02/2019	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Mario Sandoval / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	26/02/2019	
José Luis Velásquez / Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN	12/03/2019	
Licda. Ericka J. Ruiz Martínez / Directora de Procesos	26/03/2019	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	29/03/2019	



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA DE CAMPAMENTOS Y COMPETENCIAS

Del proceso: Administración de Programas Técnicos

Código: PED-PRO-03

Versión: 3

Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
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. Aprobación y socialización de distribución presupuestaria
3	D.2. Recepción y revisión de propuestas de FADN
5	D.3. Gestión de pago y Liquidación por solicitud de apoyo y/o reintegros
5	D.4. Medición y Seguimiento
5	E. Salida no conforme (SNC)
6	F. Documentación Relacionada
6	G. Control de Registros
7	H. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer lineamientos y responsabilidades para el desarrollo del programa "Campamentos y Competencias" que brinda asistencia económica para competencias y campamentos de preparación, para la participación de los atletas en el evento fundamental del año y juegos del ciclo olímpico.

Inicia con la aprobación y socialización de distribución presupuestaria, recepción y revisión de solicitudes de FADN hasta la gestión de pago y liquidación por solicitud de apoyo y/o reintegros.

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

C. Glosario

1.- Campamentos y Competencias	Programa del Comité Olímpico Guatemalteco que brinda apoyo económico para la preparación deportiva de los atletas, otorgando asistencia económica de acuerdo al techo presupuestario anual de cada Federación y Asociación Deportiva Nacional o Entidad del Deporte Adaptado. Es otorgado por medio de solicitudes individuales.
2.- COG	Comité Olímpico Guatemalteco
3.- Entidades del deporte adaptado	Entidades afines al deporte que reciben del Comité Olímpico Guatemalteco apoyo económico, siendo las siguientes: Comité Paralímpico Guatemalteco, Olimpiadas Especiales, Asociación Guatemalteca del Deporte para Personas con Discapacidad.
4.- Eventos del Ciclo Olímpico	Juegos Centroamericanos, Juegos Centroamericanos y del Caribe, Juegos Panamericanos, Juegos Olímpicos de la Juventud, Juegos Olímpicos.
5.- FADN	Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales



- 6.- Reintegro de gastos por campamentos o competencias** Reintegro de gastos efectuados en campamentos y competencias solicitado por parte de la Federación y Asociación Deportiva Nacional o Entidad del Deporte Adaptado.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Aprobación y socialización de distribución presupuestaria		
1. Elaboración de propuesta de distribución de presupuesto	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Elabora la propuesta de distribución del techo presupuestario para las FADN y Entidades del Deporte Adaptado, según el resultado del Modelo de Evaluación del Rendimiento Deportivo. Gestiona visto bueno de Gerencia General y traslada a Comité Ejecutivo del COG.
2. Aprobación de la distribución de presupuesto	Comité Ejecutivo	Conoce la propuesta de distribución del techo presupuestario para las FADN y Entidades del Deporte Adaptado. Si está de acuerdo con la información, aprueba la propuesta e instruye su notificación a las unidades correspondientes, continua en el paso 3. De lo contrario dan observaciones o solicitan cambios a la propuesta. Regresa al paso 1.
3. Notificación de resolución	Gerente General	Notifica a las FADN, Entidades del Deporte Adaptado y unidades administrativas del COG para la realización de acciones correspondientes. Adjunta reglamento del Programa de Competencias y Campamentos de preparación para la participación en el evento fundamental del año y los Juegos del Ciclo Olímpico.
D.2 Recepción y revisión de solicitudes de FADN		
4. Revisión de papelería y visado	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN / Técnico Administrativo	a) Recibe el expediente de las FADN y/o Entidades del Deporte Adaptado SNLD-FOR-01 Solicitud de apoyo económico para aplicar al programa de "Programa de Campamentos y Competencias" . Revisa si la información está completa utilizando el formulario SNLD-FOR-03 Listado de requisitos - Solicitud de apoyo económico para campamentos y competencias . Firma y sella como constancia de visado, para que posteriormente las FADN y/o Entidades del Deporte Adaptado ingresen la solicitud en la recepción del COG. b) Recibe el expediente de las FADN y Entidades del Deporte Adaptado, en caso sea solicitud de reintegros AGA-FOR-02 Informes y Liquidaciones Financieras . Revisa si la información está completa utilizando el formulario SNLD-FOR-03 Listado de requisitos - Solicitud de apoyo económico para campamentos y competencias . Firma y sella como constancia de visado, para que posteriormente las FADN y Entidades del Deporte Adaptado ingresen la solicitud en la recepción del COG. Nota 1: Si los expedientes no cumplen con uno o más requisitos establecidos en el Reglamento de Campamentos y Competencia, se le otorga una copia del formulario SNLD-FOR-03 Listado de requisitos - Solicitud de apoyo económico para Programa Campamentos y Competencias y/o solicitud de reintegros AGA-FOR-02 Informes y Liquidaciones Financieras haciendo la observación que no se dará trámite hasta completar la documentación.
5. Recepción de solicitud	Asistente de Subgerencia de Eficiencia Institucional	a) Recibe el formulario SNLD-FOR-01 Solicitud de apoyo económico para "Programa de Campamentos y Competencias" de la FADN y/o Entidades del Deporte Adaptado y verifica que lleve el visado, y el formulario SNLD-FOR-03 Listado de requisitos - Solicitud de apoyo económico para campamentos y competencias . Remite a Gerencia General. b) Recibe en caso de reintegro el formulario AGA-FOR-02 Informes y Liquidaciones Financieras de las FADN y Entidades del Deporte Adaptado y verifica que lleve el visado, y el formulario SNLD-FOR-03 Listado de requisitos - Solicitud de apoyo económico para campamentos y competencias . Remite a Gerencia General.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Conocimiento e instrucciones para elaboración de dictamen	Asistente de Gerencia	Conoce la solicitud de apoyo y gira instrucciones a la Subgerencia de Normatividad para Liderazgo Deportivo para la elaboración del dictamen técnico correspondiente.
7. Elaboración de Dictamen Técnico	Técnico Estratégico Deportivo / Subgerente SNLD	Elabora el formulario SNLD-FOR-02 Dictamen Técnico de solicitud de apoyo Económico para Programa de Campamentos y Competencias , posterior al análisis de las propuestas con base a los planes de entrenamiento. Remite al Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo quien envía el dictamen técnico y solicita elaboración de dictamen financiero a la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN.
8. Elaboración de Dictamen Financiero o Presupuestario	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN / Técnico Administrativo	Si es dictamen financiero, llena el formulario AGA-FOR-01 Dictamen Financiero para Campamentos y Competencias basado en el dictamen técnico. Elabora memorando en el caso de reintegros de apoyo económico para Programa de Campamentos y Competencias, dictaminando los rubros y montos aprobados según los documentos de respaldo. Remite a la SNLD. Si es dictamen presupuestario, llena el formulario AGA-FOR-02 Informes y Liquidaciones Financieras y lo traslada a la SNLD oportunamente.
10. Elaboración de punto de sesión	Asistente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Elabora punto de sesión basado en el dictamen técnico de la Dirección Estratégica Deportiva y dictamen de la Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN. Gestiona firma del Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo, adjunta dictamen presupuestario y lo remite a Gerencia General.
11. Visto bueno e incorporación en agenda	Asistente de Gerencia / Secretaria de Actas	Revisa el punto de sesión y solicita el visto bueno del Gerente General. Traslada a la Secretaría de Actas para incorporarlo en la agenda de Sesión de Comité Ejecutivo.
12. Aprobación de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Aprueba o imprueba la solicitud requerida por la FADN y Entidades del Deporte Adaptado. Instruye a la Gerencia General que notifique a donde corresponda.
13. Notificación de resolución de Comité Ejecutivo	Gerente General	Notifica a las FADN, Entidades del Deporte Adaptado y a las diferentes unidades administrativas para que realicen las acciones correspondientes. De ser positiva la notificación de solicitud de apoyo económico o reintegros de apoyo económico, continúa en el paso 16. De ser negativa, finaliza procedimiento . Nota 2: Si es solicitud de compra de boletos aéreos, continúa en el paso 14.
14. Elaboración de Pedido para compra de boletos aéreos	Asistente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Elabora pedido de lo aprobado por Comité Ejecutivo, gestiona Visto Bueno de Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo, Subgerente de Optimización Recursos Financieros y Gerente General previo al traslado a Subgerencia de Eficiencia Institucional.
15. Compra de boletos aéreos	Subgerencia de Eficiencia Institucional	Procede según sea el caso conforme al procedimiento COM-PRO-02 Compra Directa o al COM-PRO-03 Compra por Cotización y Licitación .
D.3 Gestión de pago y Liquidación por solicitud de apoyo y/o reintegros		
16. Gestión de traslados de fondos	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Traslada fondos cuando la FADN y/o Entidades del Deporte Adaptado presenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Comité Ejecutivo Recibo 63-A2 u otra forma oficial autorizada, firmado por el responsable. Continúa conforme el procedimiento FIT-PRO-01 Pago de Asignaciones y Apoyos a FADN .



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA DE CAMPAMENTOS Y COMPETENCIAS

Del proceso: Administración de Programas Técnicos

Código: PED-PRO-03

Versión: 3

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Gestión de Liquidación	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN / Técnico Administrativo	Procede según el procedimiento AGA-PRO-01 Gestión de Reintegro de Apoyos Económicos a FADN e Informes Financieros.
D.4 Medición y Seguimiento		
18. Elaboración de indicadores y controles internos	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	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. Salida no conforme (SNC)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Datos de notificación erróneos		
19. Recepción de comunicación de FADN	Asistente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Recibe comunicación de las FADN y/o Entidades del Deporte Adaptado, con dudas o reclamos pertinentes a la notificación de la resolución a su solicitud. Traslada a Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
20. Verificación de error	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Verifica lo solicitado, lo resuelto y la notificación dada, aclara a la FADN el porqué del cambio o gestiona nueva notificación por parte de COG de la resolución dada por Comité Ejecutivo.
21. Solicitud de aprobación respuesta	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Prepara respuesta o solicita a Gerencia General cambios en la notificación enviada a la FADN y/o Entidades del Deporte Adaptado. Firma respuesta y gestiona firma de Gerente General.
22. Notificación a FADN	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Envía notificación a la FADN y/o Entidades del Deporte Adaptado correspondiente.



PROCEDIMIENTO		
PROGRAMA DE CAMPAMENTOS Y COMPETENCIAS		
Del proceso: Administración de Programas Técnicos	Código: PED-PRO-03	Versión: 3
		Página 6

F. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
SNLD-FOR-01 Solicitud de asistencia económica del Programa de Campamentos y Competencias SNLD-FOR-02 Dictamen de Solicitud de Apoyo Económico para Campamentos y Competencias SNLD-FOR-03 Listado de requisitos –Solicitud de Apoyo económico para campamentos y competencias AGA-FOR-01 Dictamen Financiero para Campamentos y Competencias AGA-FOR-02 Informes y Liquidaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y Del Deporte Ley de Contraloría General de Cuentas y su reglamento Normas Generales de Control Interno Gubernamental <p style="text-align: center;">OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 Reglamento del Programa de Asistencia Económica para Competencias y Campamentos de preparación para la participación en los Juegos del Ciclo Olímpico <p>• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> FIT-PRO-01 Pago de Asignaciones y Apoyos a FADN AGA-PRO-01 Gestión de reintegros o liquidación de apoyos económicos a FADN PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores COM-PRO-02 Compras Directas COM-PRO-03 Compra por Cotización y Licitación 	Humanos, financieros, papelería y útiles, tecnológico, mobiliario y equipo.
CONTROLES INTERNOS		<ul style="list-style-type: none"> Control de solicitudes de FADN

G. Control de Registros

Código	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico		Digital	Medio de resguardo	Ordenado por:	Años	
SNLD-FOR-01	Solicitud de apoyo económico "Programa de Campamentos y Competencia"	Secretaría de Gerencia General	Archivador Identificado	X	Archivo de la Secretaría de Gerencia General	Por Fecha de Sesión de Comité Ejecutivo	2	-	Archivo de la Secretaría de Gerencia General	
SNLD-FOR-02	Dictamen Técnico de apoyo económico "Programa de Campamentos y Competencia"	Secretaría de Gerencia General	Archivador Identificado	X	Archivo de la Secretaría de Gerencia General	Por Fecha de Sesión de Comité Ejecutivo	2	-	Archivo de la Secretaría de Gerencia General	
SNLD-FOR-03	Listado de requerimientos de apoyo económico "Programa de Campamentos y Competencia"	Secretaría de Gerencia General	Archivador Identificado	X	Archivo de la Secretaría de Gerencia General	Por Fecha de Sesión de Comité Ejecutivo	2	-	Archivo de la Secretaría de Gerencia General	

H. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CALCULO	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 asistieron	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 trimestre correspondiente) por cien		%	Trimestral	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo