



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE PRÉSTAMO DE EQUIPO PARA EVENTOS INF-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|--|------------|-------|
| Msc. Sergio Eduardo Golón Díaz / Director de Informática | 28/08/2024 | |

REVISADO POR:

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|---|------------|-------|
| José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional | 28/08/2024 | |
| Licda. Grecia Lara González / Coordinador de Procesos y Mejora Continua | 29/08/2024 | |
| Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos | 29/08/2024 | |

APROBADO POR:

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|--|------------|-------|
| Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General | 02/09/2024 | |





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. Ingreso, verificación de disponibilidad y registro de solicitudes de préstamo |
| 3 | D.2. Notificación de aprobación y coordinación de entrega de equipo solicitado |
| 3 | D.3. Devolución del equipo |
| 5 | E. Anexos |

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la gestión de préstamo de equipo a unidades administrativas del COG y/o Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

El alcance de este procedimiento comprende desde el ingreso, verificación de disponibilidad y registro de solicitudes de préstamo, notificación de aprobación y coordinación de entrega de equipo solicitado hasta la devolución del equipo.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

C. Glosario

| | |
|-------------------|--|
| 1.- COG | Comité Olímpico Guatemalteco |
| 2.- Equipo | Sistemas Tecnológicos compuesto por conjunto de aparatos como: computadora, periféricos y dispositivos de video o de sonido. |
| 3.- FADN | Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales |
| 4.- Link | Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte de este. |



D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|-------------------------|--|
| D.1 Ingreso, verificación de disponibilidad y registro de solicitudes de préstamo | | |
| 1. Ingreso de solicitud | Solicitante | Ingresa la solicitud electrónicamente en el módulo de Gestiones del SIPA en el link https://sipa.cog.org.gt/ y llena el formulario: Tipo de Gestión: Préstamo de Equipo (Dirección de Informática), preferiblemente cinco (5) días hábiles de anticipación al evento si es una Unidad Administrativa del COG o diez (10) días hábiles de anticipación al evento si el solicitante es una FADN. Nota 1: Al completarlo y confirmar la información se envía la gestión para validación del INF-FOR-02 Préstamo de Equipo - Informática . |
| 2. Análisis y verificación de disponibilidad y Asignación. | Director de Informática | Analiza la solicitud, verifica disponibilidad del equipo requerido y asigna al Técnico que atenderá la solicitud para entrega del equipo. Si dispone lo solicitado, continúa en actividad 4. De lo contrario continúa en la actividad 3. Nota 2: Todas las solicitudes entran en cola y se atienden en orden de entrada. |
| 3. Rechazo de solicitud | Director de Informática | Rechaza la solicitud presentada por falta de disponibilidad del equipo requerido y finaliza el procedimiento. |
| D.2 Notificación de aprobación y coordinación de entrega de equipo solicitado | | |
| 4. Preparación previo a entrega | Técnico | Prepara el equipo y revisa que todo este según lo solicitado. |
| 5. Coordinación para atención de solicitud | Técnico | Coordina los detalles con el solicitante del equipo para la entrega de este. |
| 6. Impresión de Formulario | Solicitante | Imprime, firma y reproduce copia del formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática para entregar al técnico para control interno. |
| 7. Entrega de equipo | Técnico / Solicitante | El Técnico recibe el formulario firmado, entrega el equipo al solicitante, y firma la copia del mismo. El solicitante firma de responsabilidad en el apartado final del formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática para devolver el equipo en el mismo estado del entregado. |
| D.3 Devolución del equipo | | |
| 9. Devolución de equipo | Solicitante | Devuelve el equipo utilizado en el lugar y fecha indicadas en el formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática . Nota 3: La devolución debe realizarse un día hábil (1) posterior a la finalización del evento |
| 11. Revisión del equipo | Técnico | Verifica que el equipo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue entregado. Si todo está correcto, continua en la actividad 14. Si existe algún inconveniente, continúa en la actividad 12. |
| 12. Solicitud de Reposición o Reparación de equipo | Técnico | Se comunica con el Solicitante para informarle el faltante o daño del equipo. Si acepta la responsabilidad, fijan fecha para realizar la reposición o reparación del equipo dañado y razona el formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática con la información pertinente. Realiza el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de lo acordado. Si se determina que el COG se hará cargo de la reparación, se informa al responsable del equipo. |



| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---------------------------------------|-------------------------|--|
| | | Nota 4: Durante el período que dure la reposición o reparación, no se prestará otro tipo de equipo al solicitante. Si el solicitante no se hace cargo se informará a las autoridades correspondientes. |
| 13. Notificación a Inventarios | Director de Informática | Notifica a la Sección de Activos Fijos la reposición del equipo para realizar la gestión según el procedimiento FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables del COG. |
| 14. Cierre Solicitud | Técnico | Anota en el formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática la descripción del equipo devuelto y lo registra en el control interno de solicitudes. Nota 4: Si es reposición o reparación, razona el formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática con la información pertinente. |
| 15. Archivo | Técnico | Archiva toda la documentación asociada a la solicitud. |



E. Anexos

Documentos Internos

- INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática
- FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables del COG

Documentos Externos

- Norma ISO 9001:2015

Indicadores

| No | NOMBRE DEL INDICADOR | PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN | FÓRMULA DE CÁLCULO | META* | UNIDAD DE MEDIDA | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE (Puesto y unidad) |
|----|---|--|---|---|------------------|------------------------|-------------------------------|
| 1 | % de satisfacción del cliente con el servicio | Medir la satisfacción del cliente con respecto a la solicitud de soporte técnico | Promedio Simple: Satisfecho e insatisfecho | 80% de las solicitudes atendidas calificadas con satisfacción | % | Cuatrimestral | Director de Informática |