



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
PROGRAMA RETIRADA DEPORTIVA
PED-PRO-04

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jeniffer de León / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	20/06/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Delia Azucena Morales Lemus / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	20/06/2024	
José Raúl de la Roca a/ Director de Procesos	21/06/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	27/06/2024	



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 de atletas al programa
4	D.2. Convenios de compensación económica
4	D.3. Envío y revisión de informe mensual, elaboración de nómina y gestión de pago
5	D.4. Evaluación y seguimiento anual
5	D.5. Egresos del Programa de Retirada Deportiva
7	E. Salida no conforme
8	F. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Brindar lineamientos para el Programa Retirada Deportiva desde la Convocatoria y Aprobación de propuestas para el programa, seguimiento y pago de nómina hasta la Medición de indicadores.

Este procedimiento comprende desde el ingreso de atletas al programa, convenios de compensación económica, envío y revisión de informe mensual, elaboración de nómina y gestión de pago, evaluación y seguimiento anual hasta los egresos del programa de retirada deportiva.

Este documento forma parte del manual de procedimientos de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.

C. Glosario

1.- Ciclo Olímpico	Conformado por los Juegos Centroamericanos; Juegos Centroamericanos y del Caribe; Juegos Panamericanos; Juegos Olímpicos de la Juventud; Juegos Olímpicos
2.- COG	Comité Olímpico Guatemalteco
3.- DAPED	Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo
4.- Estipendio Económico	Beneficio económico otorgado al ex atleta mensualmente, de acuerdo a lo normado en el Reglamento del Programa Retirada Deportiva.
5.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
6.- Retirada Deportiva	Programa que apoya en el proceso de desentrenamiento de un grupo de atletas que obtuvieron resultados relevantes en eventos del Ciclo Olímpico, para coadyuvarlos en su retiro del deporte de alto rendimiento.
7.- Sistema de evaluación	El método con el que se determinará el estipendio económico, basándose en el mejor resultado del atleta en su trayectoria deportiva, logrado en los eventos del Ciclo Olímpico y el último monto de compensación económica que percibió en el Programa Retención de Talento



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA RETIRADA DEPORTIVA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: PED-PRO-01

Versión: 3

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Ingreso de atletas al Programa		
1. Solicitud de ingreso al programa	FADN	<p>La FADN presenta la solicitud adjuntando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oficio de solicitud por parte de la FADN firmado por un miembro de Comité Ejecutivo.2. Copia del oficio enviado por el atleta a la FADN, solicitando ser parte del Programa de Retirada Deportiva.3. Dictamen Técnico emitido por la FADN basado en el formulario PED-FOR-03 Cuadro de Información Retirada Deportiva.4. Plan de desentrenamiento físico avalado por la FADN.5. Plan de Vida para insertarse a la vida laboral, cuando aplique,6. Plan de estudios: licenciatura, diplomados, maestrías, doctorados, especializaciones, carrera técnica u otro grado académico, cuando aplique. <p>Nota 1: Los atletas que pueden optar a este programa deben cumplir con los requisitos y proceso de calificación establecidos en el Reglamento del Programa de Retirada Deportiva</p>
2. Revisión de la solicitud	Técnico de Retención de Talento	<p>Revisa los documentos presentados por la FADN.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se informa mediante notificación a la FADN y al atleta, otorgando un plazo de quince (15) días hábiles para presentar los requisitos pendientes. Si vence el plazo sin cumplir con lo requerido, se archiva el expediente y finaliza el procedimiento.</p> <p>Si cumple con los requisitos, traslada el expediente al Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo para su visto bueno y revisión, continúa en la actividad 3.</p>
3. Solicitud de dictamen	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Remite el expediente al Director de Estrategia Deportiva para emisión de dictamen.
4. Revisión de documentos y emisión de dictamen	Director de Estrategia Deportiva	<p>Revisa los documentos enviados por la FADN y traslada al Técnico Estratégico quien emite dictamen técnico.</p> <p>Dicho dictamen es traslado a la Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo</p>
5. Convocatoria de Comisión Evaluadora	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Convoca a los miembros de la Comisión Evaluadora para análisis de solicitudes y dictámenes.
6. Análisis de solicitud y dictamen	Comisión Evaluadora	Analiza la solicitud de la FADN y el dictamen técnico emitido por la Dirección de Estrategia Deportiva. Emite un dictamen y lo remite a la DAPED.
7. Solicitud de aprobación de ingreso por Comité Ejecutivo	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Basado en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora, solicita al Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo someter para aprobación de Comité Ejecutivo el dictamen de la comisión.
8. Resolución de Comité Ejecutivo	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo / Gerente General /	<p>El Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo envía el punto de sesión a Gerencia General quien lo presenta a Comité Ejecutivo para su aprobación.</p> <p>El Comité Ejecutivo aprueba o no aprueba e instruye a Gerencia General para notificar a las Subgerencias, Direcciones y Jefaturas correspondientes.</p>



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA RETIRADA DEPORTIVA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: PED-PRO-01

Versión: 3

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Comité Ejecutivo	
9. Notificación de resolución	Técnico de Retención de Talento	Recibe la notificación de Gerencia General y elabora oficio a las FADN para comunicar la resolución emitida por el Comité Ejecutivo de COG. Si la resolución es positiva, notifica al Administrador de Seguros para el cambio de Programa de Retención de Talento al de Retirada Deportiva continua en la actividad 10. Si la resolución es negativa, finaliza el procedimiento.

D.2 Convenios de compensación económica

10. Entrega de documentos previo a la firma de convenio	Atleta	Entrega en la DAPED los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación (DPI)Certificado Médico extendido por la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte. La vigencia del certificado es de tres (3) meses.Constancia de cuenta bancaria activa del banco que indique el COG para la compensación económica del Programa de Retirada Deportiva (Cheque anulado, Estado de cuenta o Documento que extienda el banco). En caso de no contar con cuenta bancaria, la Dirección de Administración de Programas le extenderá un oficio para que pueda aperturar su cuenta con Q 0.00.
11. Elaboración y de convenio de compensación económica	Técnico de Retención de Talento	Elabora el convenio de compensación económica y gestiona firma del beneficiado y Gerente General de COG.
12. Digitalización y publicación de convenios	Técnico de Retención de Talento	Escanea el convenio suscrito y remite al Encargado de Información Pública a más tardar, quince (15) días después de firmado el convenio para que sea publicado en la sección de Información Pública del COG.

D.3 Envío y revisión de informe mensual, elaboración de nómina y gestión de pago

13. Envío de informe mensual	FADN	Envía a la DAPED durante los primeros cinco (5) días del mes el formulario PED-FOR-12 Informe Mensual del Programa Retirada Deportiva .
14. Revisión del informe mensual	Técnico Estratégico Deportivo	Verifica en el formulario PED-FOR-12 Informe Mensual del Programa Retirada Deportiva , el cumplimiento de los beneficiados respecto al plan de desentrenamiento, Plan de Vida y Plan de Estudios (cuando aplique). Elabora memorando dirigido a la DAPED, con el reporte de cumplimiento mensual del beneficiado.
15. Elaboración de Nomina de Pago	Técnico de Retención de Talento	Llena el formulario PED-FOR-14 Nómina de pago Programa Retirada Deportiva de acuerdo con el cumplimiento del programa de desentrenamiento presentado por el Técnico Estratégico Deportivo y al cumplimiento de la entrega del informe sobre los avances de ejecución del plan de vida o plan de estudios Verifica que el monto a pagar a los beneficiados, cumpla con lo establecido en el convenio firmado y el Reglamento del Programa Retirada Deportiva. Cuando el incumplimiento de las obligaciones de los beneficiados requiera deducir porcentaje de pago de acuerdo con la normativa vigente, registra el descuento correspondiente en la nómina respectiva. Firma la nómina y gestiona firma de revisado del Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo y Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo. Traslada para



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA RETIRADA DEPORTIVA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: PED-PRO-01

Versión: 3

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		revisión y firma de aprobación de pago a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros y solicita Visto Bueno de Gerencia General.
16. Gestión de pago	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Gestiona pago a los beneficiados, siguiendo el procedimiento correspondiente de FIT-PRO-03 Gestión de Pago por Cheque o Acreditamiento Bancario.
17. Notificación de descuento	Técnico de Retención de Talento	En caso que a un atleta se le aplique un descuento en su compensación económica, se notifica al beneficiado por medio de su respectiva FADN.

D.4 Evaluación y seguimiento anual

18. Solicitud de evaluación anual	Técnico de Retención de Talento / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Solicitan a las FADN, la evaluación de los beneficiados del Programa Retirada Deportiva en el mes de noviembre del año en curso.
19. Entrega de documentos para evaluación	FADN	La FADN envía dentro de la temporalidad establecida la evaluación solicitada.
20. Evaluación de cumplimiento	Comisión Evaluadora	Verifica el cumplimiento del beneficiado y los avances en su plan de desentrenamiento, plan de vida y plan de estudios cuando aplique y dictamina la continuidad o no del beneficiado dentro del Programa.
21. Traslado de evaluación a Comité Ejecutivo	Técnico de Retención de Talento / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	De acuerdo al dictamen de la Comisión, elaboran punto para sesión de Comité Ejecutivo.
22. Aprobación o improbación	Comité Ejecutivo	Aprueba o imprueba el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora.
23. Notificación	Gerente General/ Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	El Gerente General notifica a través de memorando a la DAPED la resolución de Comité Ejecutivo. El Director Administración de Programas para el Éxito Deportivo notifica a través de oficio a las FADN la resolución de Comité Ejecutivo Si la resolución es continuidad en el programa, se repiten las actividades de la 11 al 17. Si la resolución es egreso, continúa en la actividad 24.

D.5 Egresos del Programa de Retirada Deportiva

24. Egreso del Programa	Atleta / FADN / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	El beneficiado puede egresar del Programa de Retirada Deportiva por los motivos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Renuncia del beneficiado: debe notificar a su respectiva FADN y esta trasladarla de forma oficial al Comité Olímpico Guatemalteco
--------------------------------	---	--



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA RETIRADA DEPORTIVA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: PED-PRO-01

Versión: 3

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none">• FADN solicita el egreso del beneficiado: debe enviar oficio firmado por algún miembro de Comité Ejecutivo de la FADN indicando los motivos por los cuales solicita el egreso.• Cumplimiento del plazo estipulado (3 años del beneficio en el Programa Retirada Deportiva): El Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo debe notificar a la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.• Resolución de Comité Ejecutivo: Dictamen de Comisión Evaluadora posterior al seguimiento anual. <p>En cualquiera de los casos se continua con el paso 25.</p> <p>Nota 3: Los casos en que el beneficiado logre sus objetivos previos a finalizar el plazo estipulado del Programa Retirada Deportiva, se someterán a consideración de la Comisión Evaluadora para su continuidad dentro del programa.</p>
25. Seguimiento al egreso	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Comisión Evaluadora	<p>El Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo informa a la Comisión Evaluadora, de las solicitudes de egresos que FADN han enviado, las renunciaciones de los beneficiados y los atletas que han cumplido el plazo estipulado de tres (3) años dentro del programa.</p> <p>La Comisión Evaluadora emite el dictamen de los egresos aprobados o no aprobados.</p>
26. Elaboración de punto para Comité Ejecutivo	Técnico de Retención de Talento	<p>Elabora punto para sesión de Comité Ejecutivo con el dictamen de la Comisión Evaluadora respecto a los egresos del Programa de Retirada Deportiva y lo traslada al Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo para su posterior presentación.</p>
27. Presentación de punto a C.E.	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	<p>Presenta en sesión de Comité Ejecutivo la información de renuncia del beneficiado, del cumplimiento del plazo estipulado o de la solicitud de egreso presentada por la FADN y el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora</p>
28. Aprobación o no aprobación	Comité Ejecutivo	<p>Conoce la renuncia del beneficiado, del cumplimiento del plazo estipulado o de la solicitud de egreso presentada por la FADN.</p> <p>El Comité Ejecutivo resuelve la aprobación o no aprobación de los egresos del Programa de Retirada Deportiva e instruye a la Gerencia General la notificación de la misma.</p>
29. Notificación a FADN de egreso del programa	Gerente General / Técnico de Retención de Talento	<p>El Gerente General notifica por Memorando a la DAPED, la resolución del Comité Ejecutivo.</p> <p>El Técnico de Retención de Talento elabora oficio para la FADN correspondiente y para el beneficiado, informando la resolución del Comité Ejecutivo.</p>
30. Egreso del seguro	Técnico de Retención de Talento	<p>Llena el formulario MECA-FOR-11 Solicitud de altas y bajas en seguro de vida y gastos médicos, solicitando la baja del beneficiado del seguro de vida y gastos médicos en un máximo de cinco (5) días hábiles posterior a ser notificado por la DAPED.</p>
31. Archivo de documentación	Técnico de Retención de Talento	<p>Archiva los convenios y expedientes de los beneficiados, así como las nóminas de pago.</p>



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA RETIRADA DEPORTIVA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: PED-PRO-01

Versión: 3

Página 7

E. Salida No Conforme (SNC)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Pago realizado incorrectamente		
1. Notificación de la FADN sobre depósito incorrecto	FADN	Notifica a la Dirección de Administración de Programas que el depósito del estipendio económico que se realizó al beneficiado fue incorrecto y explica los motivos, adjuntando los documentos de soporte que considere convenientes.
2. Verificación y notificación de error en el pago	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo/ Subgerente de Normatividad para el Éxito Deportivo	El Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo verifica la solicitud de la FADN. Si no aplica la solicitud de la Federación o Asociación responde a través de oficio y finaliza el procedimiento. Si se confirma que hubo error, informa y solicita al Subgerente de Normatividad para el Éxito Deportivo que se someta a Comité Ejecutivo la rectificación del estipendio económico.
26. Solicitud de aprobación	Subgerente de Normatividad para el Éxito Deportivo	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo, solicita a Comité Ejecutivo la rectificación del depósito del estipendio económico del beneficiado.
27. Aprobación	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo aprueba la rectificación del depósito del estipendio económico.
28. Notificación	Gerente General / Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Gerente General notifica a través de Memorando a la Dirección de Administración de Programas la resolución de Comité Ejecutivo respecto a la rectificación del depósito del estipendio económico. La Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo, notifica a la Federación o Asociación Deportiva Nacional la resolución de Comité Ejecutivo. Si verifica que el acreditamiento realizado al beneficiado fue menor continúa en la actividad 29. Si el acreditamiento fue mayor continúa en la actividad 30.
29. Elaboración de nómina de pago complemento	Técnico de Retención de Talento	Elabora nómina de pago con el diferencial pagado de menos, siguiendo los pasos 15 y 16 de este procedimiento. Finaliza Procedimiento.
30. Verificación de reintegro o descuento	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Si el acreditamiento fue mayor, se solicita al beneficiado que realice el reintegro del monto depositado de más, para lo cual se le indica el número de cuenta bancaria del Comité Olímpico Guatemalteco, en la que debe realizar el depósito dentro de los (2) dos días siguientes de haber sido solicitado el reintegro. Entrega original o copia de boleta de depósito en la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para los registros contables correspondientes. Finaliza Procedimiento En caso el beneficiado no efectúe de forma voluntaria el reintegro dentro del plazo establecido, el monto será descontado del acreditamiento del mes siguiente.
28. Realización de descuento	Técnico de Retención de Talento / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Realiza descuento en la nómina de pago mensual.



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA RETIRADA DEPORTIVA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: PED-PRO-01

Versión: 3

Página 8

E. Anexos

Documentos Externos

- Ley Nacional Para la Cultura Física y el Deporte
- Carta Olímpica
- Manual de clasificación presupuestaria para el Sector Publico de Guatemala
- Norma ISO 9001:2015

Documentos Internos

- PED-FOR-03 Cuadro de Información Retirada Deportiva
- PED-FOR-12 Informe Mensual Programa Retirada Deportiva
- PED-FOR-14 Nómina de pago-Retirada Deportiva
- FIT-PRO-03 Gestión de Pago por Cheque o Acreditamiento Bancario

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de entrega de informes de beneficiados del Programa Retirada Deportiva en la temporalidad establecida	Medir el % de informes de beneficiados del Programa Retirada Deportiva que ingresan en la temporalidad establecida.	Total de informes recibidos en la temporalidad establecida / Total de informes que se deben recibir en el mes x 100	80%	%	Anual	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo