

CDAG



PROCEDIMIENTO

LOGISTICA Y MONTAJE DE EVENTOS,

ADM-PRO-06

VERSIÓN 3

Documento Original
 Dirección de Gestión de la Calidad
 Prohibida su Reproducción
 No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Claudia Elizabeth Castillo Méndez / Coordinador de Logística y Montaje de Eventos	02/03/2024	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Ludving Osvaldo George Portillo / Director Administrativo	08/03/2024	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo	08/03/2024	
Lic. Mario Camilo Elías Mejía / Analista de Gestión de la Calidad	11/03/2024	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	11/03/2024	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	20/03/2024	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, revisión y aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsable
3	D.1 Solicitud y notificación de servicios de Unidades Administrativas de CDAG y entidades afines al Deporte.
4	D.2 Solicitud y notificación de servicios de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
5	D.3 Coordinación y gestiones previas a la prestación del servicio
5	D.4 Entrega y prestación de lo aprobado
5	D.5. Devolución de Equipos o Bienes
6	D.6. Satisfacción, registro, informes y archivo
7	E. Seguimiento y Medición
8	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para atender las solicitudes de equipo, bienes, logística y montaje de eventos, para la cobertura de eventos, solicitados por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y Unidades Administrativas de CDAG, según la disponibilidad que se tenga.

El alcance del procedimiento comprende desde la presentación de la Solicitud y Análisis de Logística y Montaje de Eventos; Coordinación y gestiones previas a la prestación del servicio, Entrega y prestación de lo aprobado; Devolución de Equipos o Bienes hasta la Satisfacción, registro, informes y archivo.

C. Glosario

1. Bienes	Tableros, mesas, toldos, manteles, cubremanteles, astas, banderas, pancartas, pódium de premiación, pódium de locución, vallas, imagen institucional y otros bienes complementarios que la Unidad de Logística y Montaje de Eventos tenga disponibles.
2. Equipo	Amplificación de sonido, cañonera y otro equipo complementario que la Unidad de Logística y Montaje de Eventos de CDAG tenga disponible.
3. Logística y Montaje de Eventos	Es la prestación de servicios por parte del personal de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos para la atención y coordinación de eventos, al igual que la reserva de salones, préstamo de equipo o bienes y presentación de Marimba.
4. Personal de Atención	Es el personal de CDAG, de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos responsable de preparar en el área de bodega el equipo y bienes, asimismo preparar los salones y dar cobertura de audio y sonido, según la solicitud aprobada.



PROCEDIMIENTO
LOGISTICA Y MONTAJE DE EVENTOS

Del proceso: Logística y Montaje de Eventos

Código:ADM-PRO-06

Versión:3

Página 3

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 5. Salones | Son las áreas para conferencias, reuniones o actividades con que cuenta la CDAG y pone a disposición del Solicitante incluye: Salón Autonomía, auditorium, cafetería y pérgola. |
| 6. Solicitante | Unidades Administrativas de CDAG, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales (FADN), y Entidades afines al Deporte. |
| 7. Usuario | Persona responsable que hace uso del equipo y bienes durante el desarrollo del evento. |
| 8. Responsable de la Solicitud | Subgerente General, Subgerentes, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Subgerencia General, Gerencia, Secretario General y Auditor Interno. Para el caso de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacional: Son los Miembros del Comité Ejecutivo, Gerente o Director Técnico. |
| 9. FADN | Federación y Asociación Deportiva Nacional |

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud y notificación de servicios de Unidades Administrativas de CDAG y entidades afines al Deporte.		
1. Solicitud y registro de cobertura de eventos	Responsable de la Solicitud /Solicitante/ Coordinador de Logística y Montaje de Eventos	<p>Para los casos de solicitud de Salones.</p> <p>El Solicitante realiza consulta de disponibilidad de salones vía telefónica o de manera presencial al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos quien verifica la disponibilidad de fechas, de no existir disponibilidad, verifica en el cronograma si hay otras fechas disponibles, si el Solicitante no acepta el cambio de fecha, finaliza el procedimiento.</p> <p>De existir espacio y aceptar el Solicitante el cambio para otra fecha disponible, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos realiza una pre-reserva y solicita el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos, el cual deberá ser firmado por el Responsable de la Solicitud o el Solicitante, el cual debe ser enviado vía correo electrónico al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo; o bien, podrá ser entregado de forma física a la Recepcionista y/o Asistente de la Subgerencia Administrativa, quien lo traslada a la Asistente de la Dirección Administrativa, quien a su vez lo traslada a la Coordinadora de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos, a través de correo electrónico con copia al Director Administrativo.</p> <p>El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos verifica que el formulario esté correcto. En caso que el formulario contenga algún error, se requiere al Solicitante vía telefónica que realice las correcciones respectivas y enviarlo nuevamente de forma digital por medio de correo electrónico a las unidades indicadas en el párrafo anterior; o bien, entregarlo nuevamente en la Recepción de la Subgerencia Administrativa.</p> <p>El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, al recibir el formulario de solicitud corregido, lo ingresa al control interno de programación de solicitud de salones y le asigna número interno de solicitud.</p> <p>El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos realiza la verificación de la disponibilidad de lo requerido por el Solicitante y firma el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje, completando la información que</p>

corresponde a la Unidad de Logística y Montaje de Eventos y requiere al Director Administrativo y Subgerente Administrativo las firmas correspondientes.

Nota 1: El Solicitante deberá presentar de preferencia en los 3 días hábiles posteriores a la llamada telefónica o visita presencial, el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje, firmado para que la reserva sea confirmada, caso contrario se cancelará la pre-reserva.

Para los casos de solicitudes de Personal de Atención y/o Bienes y Equipos.

El Solicitante llena el formulario de solicitud ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje y lo entrega de forma digital, para lo cual, dicho formulario al estar debidamente lleno y firmado, deberá ser escaneado y enviado vía correo electrónico al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo; o bien podrá ser entregado de forma física a la Recepcionista y/o Asistente de la Subgerencia Administrativa, quien lo traslada a la Asistente de la Dirección Administrativa, quien a su vez lo traslada a la Coordinadora de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos, a través de correo electrónico con copia al Director Administrativo, de preferencia con diez (10) días hábiles de anticipación al evento.

El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos verifica que el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje, esté debidamente lleno. En el caso que el formulario tenga algún error, por medio de llamada telefónica se requiere al Solicitante realice las correcciones respectivas y entregarlo nuevamente de forma digital por medio de correo electrónico a las unidades indicadas en el párrafo anterior; o bien, de forma física en la Recepción de la Subgerencia Administrativa, para continuar el mismo procedimiento.

El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, al recibir corregido el formulario, lo ingresa al control interno de la programación y le asigna número interno de solicitud y verifica la solicitud corregida y de la existencia de los bienes y equipos con el Auxiliar de Montaje de Eventos e informa vía telefónica al Solicitante la disponibilidad del personal, bienes y/o equipos para la cobertura de su evento, de estar de acuerdo el Solicitante, el Coordinador de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos completa la información de la Unidad en el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicio de Logística y Montaje y solicita firmas de autorización del Director Administrativo y Subgerente Administrativo y lo envía a través de correo electrónico al Solicitante para que se complete las casillas de aceptación por parte del Solicitante, para luego enviarlo vía correo electrónico al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos. De no estar de acuerdo el Solicitante, finaliza el procedimiento.

D.2 Solicitud y notificación de servicios de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales

<p>2. Solicitud y registro de cobertura de eventos a FADN</p>	<p>Solicitante/ Coordinador de Logística y Montaje de Eventos</p>	<p>El solicitante ingresa a la dirección web de CDAG y en el apartado de "Unidades" selecciona la opción de "Subgerencia Administrativa", luego "Logística y Montaje" 10 días hábiles de anticipación; completa la información requerida, adjunta los formularios: "Descripción diaria de fecha y hora de inicio y finalización del evento" y "Préstamo de bienes y/o equipos".</p> <p>El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos ingresa al Sistema de Solicitudes de FADN, el cual está a cargo de la Dirección de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, en la opción "Logística y Montaje", completa la información requerida en el mismo, consulta la solicitud, establece la viabilidad de prestar el servicio y de ser positiva, contesta vía correo electrónico, indicando la forma como se prestará el tipo de servicio solicitado, Auxiliar de Logística y Montaje que se nombre, Bienes, equipos y/o salones a prestar y horarios de atención, este correo debe ser copiado al Director Administrativo y Subgerente Administrativo, continúa en actividad 3.</p> <p>Si el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos establece que no es factible prestar el servicio, responderá al solicitante por medio de correo electrónico indicando las razones por las cuales no se puede prestar el servicio, con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo y finaliza el proceso.</p>
--	---	---



PROCEDIMIENTO
LOGISTICA Y MONTAJE DE EVENTOS

Del proceso: Logística y Montaje de Eventos

Código:ADM-PRO-06

Versión:3

Página 5

Si el usuario no ingresa la información requerida, no adjunta los formularios correspondientes o la misma es incongruente, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, vía correo electrónico requiere la información faltante o correcciones según sea el caso al solicitante, concediendo un plazo de 2 días para la entrega de la información correcta, de no recibir la información requerida, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos rechaza la solicitud en forma inmediata. Continúa en la actividad 3.

Nota 2: En los casos en donde por causas de fuerza mayor sea necesario cambiar el lugar, fechas u horarios de atención, el solicitante deberá ingresar nueva solicitud de evento a través del Sistema de Solicitudes de FADN y enviar correo electrónico al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, indicando los cambios que correspondan y se considerará como un evento nuevo, el cual estará sujeto a disponibilidad de atención de conformidad a la capacidad instalada de la Unidad de Logística de Eventos.

D.3 Coordinación y gestiones previas a la prestación del servicio

3. Coordinación y atención de la solicitud	Director Administrativo / Subgerente Administrativo /Coordinador y Auxiliar de Logística y Montaje de Eventos / Solicitante	<p>El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos coordina con el Solicitante y personal que corresponda, todos los detalles del servicio y préstamo del bien y/o equipo aprobado.</p> <p>Si el servicio conlleva el acompañamiento de los Auxiliares de Logística y Montaje de Eventos fuera del departamento de Guatemala, elabora nombramiento, gestiona viáticos y horas extras (cuando aplique), con visto bueno del Director Administrativo y aprobación del Subgerente Administrativo según el FIN-PRO-09, Solicitud, pago y liquidación de viáticos y APE-PRO-02, Solicitud, aprobación y pago de Tiempo Extraordinario.</p> <p>Si la solicitud aprobada, conlleva únicamente el préstamo de bienes y equipos, y es necesario el traslado de los mismos, el Solicitante es el responsable del traslado y responsable del cuidado y resguardo de los bienes y equipos entregados, continúa en actividad 4.</p>
---	---	---

D.4 Entrega y prestación de lo aprobado

4. Preparación y entrega de lo aprobado	Auxiliar de Montaje de Eventos / Encargado de Auditorium / Solicitante	<p>El Auxiliar de Montaje de Eventos prepara el equipo y bienes según lo aprobado y mantiene comunicación con el Solicitante o personal de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos para la entrega y recepción de los mismos.</p> <p>Llena el formulario ADM-FOR-16 Vale de Salida de Equipo o Bienes, coloca su firma y solicita autorización al Coordinador de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos para la entrega de Bienes y/o equipos aprobados, realiza la entrega de los mismos y requiere la firma del Solicitante o personal de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos cuando aplique, como constancia de lo entregado y continua con la actividad 5.</p>
5. Verificación de salida	Agente de Seguridad	El Agente de Seguridad verifica la salida del equipo y bienes, basados en la copia del formulario ADM-FOR-16, "Vale de Salida de Equipo o Bienes" y continua en la actividad 6.
6. Traslado, montaje y desmontaje	Auxiliar de Montaje de Eventos	Se traslada a la ubicación del evento con el equipo y/o bienes aprobados cuando aplique y realiza el montaje según especificaciones del Solicitante y al finalizar el evento, realiza el desmontaje correspondiente.

D.5 Devolución de Equipos o Bienes

7. Devolución de equipo y/o bienes	Solicitante / Auxiliar de Montaje de Eventos/ Coordinador de Logística y	<p>El Solicitante o Auxiliar de Montaje de Eventos (según corresponda), devuelve el equipo y/o bienes en las condiciones y lugar donde fueron entregados, de acuerdo a la fecha establecida en el formulario ADM-FOR-16 Vale de Salida de Equipo o Bienes.</p> <p>Si el Solicitante no devuelve el equipo en el tiempo establecido o se encuentra en mal estado, el Auxiliar de Montaje de Eventos que realizó el proceso de entrega de los mismos, se comunica con él para requerir los bienes y equipos prestados, si existe incumplimiento por</p>
---	--	---



PROCEDIMIENTO
LOGISTICA Y MONTAJE DE EVENTOS

Del proceso: Logística y Montaje de Eventos

Código: ADM-PRO-06

Versión:3

Página 6

	Montaje de Eventos	parte del Solicitante, se informa directamente al Coordinador de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos, quien informa al Director Administrativo y da seguimiento a través de oficios.
8. Revisión del Equipo y/o bienes	Auxiliar de Montaje de Eventos	<p>Si los bienes cumplen con las condiciones y cantidades entregados, continúa en la actividad 12, de lo contrario se comunica con el Solicitante vía telefónica y por medio de correo electrónico para informarle el inconveniente del equipo faltante o reparación del mismo.</p> <p>De persistir el inconveniente, después de agotar los medios de comunicación con el Solicitante posterior a ocho días hábiles como máximo, informa al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos y continúa en la actividad 9.</p>
9. Solicitud de reposición o reparación de equipo o bienes prestados	Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Director Administrativo / Subgerente Administrativo / Gerente	<p>El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos corrobora la evaluación del equipo, analiza las condiciones y cantidades entregadas del mismo y se comunica con el Solicitante para requerir el equipo o bienes faltantes o reparación si fuera el caso.</p> <p>De no recibir lo requerido, después de 8 días hábiles como máximo, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos emite oficio de solicitud de reposición o reparación, gestiona las firmas del Director Administrativo, Subgerente Administrativo, Subgerente General y Gerente y hace entrega del oficio al Solicitante.</p> <p>Nota 3: En los casos de reposición de bienes, se deberá aplicar la normativa legal vigente para tal extremo.</p>
10. Seguimiento a la reposición o reparación de equipo o bienes prestados	Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Auxiliar de Montaje de Eventos	<p>El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos realiza el seguimiento correspondiente a la solicitud de reposición o reparación, notificada al Solicitante, de ser necesario se comunica vía telefónica con el Solicitante y Auxiliar de Montaje de Eventos para llegar a un acuerdo respecto a los equipos o bienes según sea el caso.</p> <p>Si el Solicitante acepta la reposición o reparación de equipo o bienes, se establece un plazo límite para realizar lo requerido y se le informa a través de oficio que no se le podrá prestar equipo o bienes hasta solventar la reposición o reparación correspondiente, salvo que el Solicitante presente nota en donde se responsabiliza y se compromete a entregar o reparar el bien y/o equipo, indicando la fecha en que se realizará la devolución o reparación correspondiente.</p>
11. Reingreso a Bodega	Solicitante/ Auxiliar de Montaje de Eventos / Coordinador de Logística y Montaje de Eventos	<p>El Solicitante entrega al Auxiliar de Montaje de Eventos el bien o equipo repuesto o reparado, quien verifica el estado del mismo, de ser satisfactorio los almacena donde corresponda y realiza el registro en el control interno correspondiente, de lo contrario informa al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos y al Solicitante para que se realicen las correcciones que correspondan.</p> <p>De ser necesario, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos se reúne nuevamente con el Solicitante hasta solventar la situación y continua con la actividad 12.</p>
12. Cierre de vale	Auxiliar de Montaje de Eventos	<p>Al completar el formulario ADM-FOR-16, Vale de Salida de Equipo o Bienes, con las descripciones de la devolución, cierra el vale.</p> <p>En el caso de reposición o reparación de equipo o bien, razona el Vale con la información pertinente y lo registra en el control interno.</p>

D.6 Satisfacción, registro, informes y archivo

13. Medición de satisfacción	Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Director Administrativo	<p>El Responsable del Evento, al finalizar la actividad deberá responder la encuesta detallada en el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje y deberá ser firmada, sellada y entregada vía correo electrónico al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos.</p> <p>El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos realiza la medición de satisfacción y registra la información en el control interno.</p>
------------------------------	---	---

	PROCEDIMIENTO LOGISTICA Y MONTAJE DE EVENTOS		
	Del proceso: Logística y Montaje de Eventos	Código: ADM-PRO-06	Versión:3

		Envía los resultados con visto bueno del Director Administrativo, al Subgerente Administrativo y lo socializa con el personal de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos. Nota 4: De no alcanzar el porcentaje de satisfacción establecido, se analizan las acciones correctivas que correspondan.
14. Registro y envío de Informes	Coordinador de Logística y Montaje de Eventos	Registra la información de las solicitudes recibidas y su estatus en el control interno "Informe de cobertura de eventos" y elabora informes con visto bueno del Director Administrativo de forma mensual, que son entregados al Subgerente Administrativo.
15. Archivo	Coordinador de Logística y Montaje de Eventos/ Auxiliar de Montaje de Eventos	Auxiliar de Montaje de Eventos archiva toda la documentación relacionada a cada una de las solicitudes.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

	PROCEDIMIENTO LOGISTICA Y MONTAJE DE EVENTOS		
	Del proceso: Logística y Montaje de Eventos	Código: ADM-PRO-06	Versión:3 Página 8

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, guías, instructivos y políticas

- a) ADM-FOR-06, Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos
- b) ADM-FOR-16, Vale de Salida de Equipo o Bienes
- c) CE-POL-01 Control Interno Institucional

F.2 Otros procedimientos aplicables

- a) APE-PRO-02, Solicitud, aprobación y pago de Tiempo Extraordinario.
- b) FIN-PRO-09, Solicitud, pago y liquidación de viáticos
- c) ADM-PRO-02 "Servicio de Transporte".
- d) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas

F.3 Documentos Externos

- e) Acuerdo Gubernativo número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública".
- f) Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental