

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO
LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
ADM-PRO-06
VERSIÓN: 4

Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO:		
Nombre / Puesto		Firma
Sra. Claudia Elizabeth Castillo Méndez / Coordinador de Logística y Montaje de Eventos		

REVISADO:		
Unidad Administrativa Involucrada		
Nombre / Puesto		Firma
Lic. Ludving Osvaldo George Portillo / Director Administrativo		

Acompañamiento Técnico y Metodológico		
Nombre / Puesto		Firma
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos		
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos		
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad		

AUTORIZADO:		
Nombre / Puesto		Firma
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo		

Nombre / Puesto		Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo		

APROBADO:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	24/08/2026	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno 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 de Servicios por parte de Unidades Administrativas de CDAG y entidades afines al Deporte
4	D.2 Solicitud de Servicios por parte de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
5	D.3 Coordinaciones previas a la prestación del servicio
5	D.4 Preparación, entrega, verificación y traslado del equipo y/o bienes aprobados
6	D.5 Devolución de equipos y/o bienes
6	D.6 Satisfacción, registro, informes y archivo
7	E. Seguimiento y Medición
7	F. Prácticas Éticas y Valores
7	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer todas las actividades a seguir para atender las solicitudes de equipos, 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 disponibilidad y capacidad que se tenga.

El alcance del procedimiento comprende desde solicitud de servicios por parte de Unidades Administrativas de CDAG y entidades afines al Deporte, solicitud de servicios por parte de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, coordinaciones previas a la prestación del servicio, preparación, entrega, verificación y traslado del equipo y/o bienes aprobados, devolución de equipos y/o bienes hasta la satisfacción, registro, informes y archivo.

C. Glosario

1. Bienes	Se entenderán como: 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. Documento oficial	Se entenderá: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos utilizados, para trasladar o comunicar información oficial. Para estos documentos puede ser utilizada la firma electrónica avanzada y/o firma manuscrita.
3. Equipo	Sistema de audio, proyección y otro equipo complementario que la Unidad de Logística y Montaje de Eventos tenga disponible.
4. 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.
5. Personal Asignado	Es el personal de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos responsable de preparar en el área de bodega el equipo y/o bienes, asimismo preparar los salones y dar cobertura de audio y sonido, según la solicitud aprobada, siendo estos: Encargado de Auditorium, Auxiliar de Logística y Montaje, Encargado del Área de Resguardo de Materiales y Suministros de Logística y Montaje, Camarógrafo y Fotógrafo.
6. Salones	Son las áreas destinadas para conferencias, reuniones o actividades con que cuenta la CDAG.
7. Solicitante	Es el Responsable de la Unidad Administrativa de la CDAG, así como el Gerente, Directores Técnicos o Administrativos de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y de las Entidades afines al deporte.
8. Responsable de la Unidad	Es el Trabajador que dirige y coordina en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos institucionales de forma eficiente, vela por el cumplimiento de las disposiciones

Administrativa de CDAG establecidas en la normativa interna y externa aplicable, ejerce la supervisión y rendición de cuentas, prácticas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo.

Para efectos de este procedimiento son: Secretaria General, Subsecretaria General; Auditor Interno; Gerente, Directores de Gerencia y Encargado de Unidad de Información Pública; Subgerentes Generales, Directores, Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN y Subgerentes de Subgerencias Generales; conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.

9. Responsable del Evento Es la persona designada por el Solicitante y será la encargada del desarrollo del evento, incluyendo la recepción y entrega del salón, equipo y/o bienes asignados, así como la gestión de la documentación correspondiente.

10. FADN Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de Servicios por parte de Unidades Administrativas de CDAG y entidades afines al Deporte		
1. Recepción, Registro, Autorización y Notificación de Solicitudes	Responsable del Evento / Solicitante / Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Auxiliar de Logística y Montaje/ Encargado del Área de Resguardo de Material y Suministros de Logística y Montaje / Director Administrativo/ Subgerente Administrativo / Recepcionista	Solicitud de Salones. El Responsable del Evento o Solicitante realiza la consulta de disponibilidad de salones, ya sea vía telefónica o de manera presencial al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, quien verifica la disponibilidad de fechas. En caso de no existir disponibilidad en la fecha requerida, verifica en el cronograma si hay otras fechas disponibles. En caso de existir disponibilidad y que el Responsable del Evento o Solicitante acepta el cambio a una fecha disponible, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos realiza una pre-reserva y solicita llenar el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos, firmado por el Solicitante y que entregue por correo electrónico al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo; o bien, puede ser entregado de forma física a la Recepcionista de la Subgerencia Administrativa, quien registra en el control interno digital de la Dirección Administrativa denominado “Correspondencia”, para la gestión correspondiente. 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 de Eventos, este correcto, ingresa la información al control interno “Ingreso de Solicitudes” y le asigna el número interno de solicitud, completa la información que le corresponde para la Unidad de Logística y Montaje de Eventos, firma, sella y gestiona las firmas de visto bueno del Director Administrativo y autorización del Subgerente Administrativo e informa por correo electrónico para que llene el apartado de aceptación de las condiciones al Responsable del Evento, quien responde por la misma vía correo electrónico y adjunta el formulario con la firma de aceptación en el apartado correspondiente. Si el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos establece que no es posible prestar el servicio, instruye al Auxiliar de logística y Montaje para que envíe respuesta por correo electrónico con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo al Responsable del Evento o Solicitante, indicando las razones por las cuales no es posible prestar el servicio y finaliza el procedimiento. Nota 1: En caso de que el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos, contenga algún error o información incompleta, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos instruye al Auxiliar de Logística y Montaje para que se comunique por correo electrónico o por llamada telefónica, para solicitar al Responsable del Evento las correcciones

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		correspondientes, las cuales deben ser presentadas dentro de los (3) tres días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico o a la llamada telefónica y lo presente nuevamente. Nota 2: El Responsable del Evento debe presentar el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos, debidamente firmado para formalizar la reserva. En caso contrario la pre-reserva será cancelada. Solicitud de Personal, Bienes y/o Equipos. El Responsable del Evento debe llenar, gestionar las firmas y escanear el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos y enviar por correo electrónico al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo; o bien entrega de forma física a la Recepcionista de la Subgerencia Administrativa, quien lo registra en el control interno digital para la gestión correspondiente. La solicitud debe ser requerida de preferencia con diez (10) días hábiles de anticipación al evento. El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos verifica el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos y de estar correcto, ingresa la información al control interno “Ingreso de Solicitudes” y le asigna número interno de solicitud. Asimismo, revisa la disponibilidad de los bienes y/o equipos en coordinación con el Encargado del Área de Resguardo de Material y Suministros de Logística y Montaje, completa la información que le corresponde para la Unidad de Logística y Montaje de Eventos, firma, sella y gestiona las firmas de visto bueno del Director Administrativo y autorización del Subgerente Administrativo. Posteriormente envía por correo electrónico al Responsable del Evento para que llene el apartado de aceptación de las condiciones, quien responde por correo electrónico y adjunta el formulario con la firma de aceptación en el apartado correspondiente. Si el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos establece que no es posible prestar el servicio, instruye al Auxiliar de logística y Montaje para que envíe respuesta por correo electrónico con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo al Responsable del Evento o Solicitante, indicando las razones por las cuales no es posible prestar el servicio y finaliza el procedimiento. Nota 3: En caso de que el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos, contenga algún error o información incompleta, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos instruye al Auxiliar de Logística y Montaje para que se comunique por correo electrónico o por llamada telefónica, para solicitar al Responsable del Evento las correcciones correspondientes, las cuales deben ser presentadas dentro de los (3) tres días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico o a la llamada telefónica y lo presente nuevamente.
D.2 Solicitud de Servicios por parte de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales		
2. Recepción, Registro, Autorización y Notificación de Solicitudes a FADN	Responsable del Evento / Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Auxiliar de Logística y Montaje	El Responsable del Evento ingresa al Sistema de Solicitudes de FADN y completa la información requerida según formulario ADM-FOR-55 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos a FADN. 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”, verifica la solicitud, establece la disponibilidad de prestar el servicio y de ser positiva la respuesta, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos o el Auxiliar de Logística y Montaje, da respuesta por correo electrónico con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo, indicando la forma como se prestará el tipo de

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		servicio solicitado, el nombre del personal de atención, bienes, equipos y/o salones a prestar, así como el horario de atención. Si el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos establece que no es posible prestar el servicio, instruye al Auxiliar de logística y Montaje para que envíe respuesta por correo electrónico con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo al Responsable del Evento o Solicitante, indicando las razones por las cuales no es posible prestar el servicio y finaliza el procedimiento. Si el Responsable del Evento no ingresa la información requerida o la misma es incongruente, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, requiere por correo electrónico la información faltante o correcciones según sea el caso, concediendo un plazo de tres (3) días hábiles para la entrega de la información correcta, de no recibir la información, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos rechaza la solicitud. Nota 4: En caso que el Responsable del Evento o Solicitante, requiera un cambio al servicio previamente autorizado, debe informar al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, quien analiza y resuelve.
D.3 Coordinaciones previas a la prestación del servicio		
3. Coordinación y atención de la solicitud	Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Auxiliar de Logística y Montaje / Responsable de Evento / Solicitante / Encargado de Auditórium	El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos coordina con el Responsable del Evento o Solicitante, todos los detalles del servicio y préstamo del bien y/o equipo aprobado. Si el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos requiere apoyo de otras Unidades Administrativas como mantenimiento, parqueos, transporte o seguridad, realiza la coordinación por correo electrónico con el responsable de cada área, con copia a su jefe inmediato. Si el servicio conlleva el acompañamiento fuera del horario laboral del Auxiliar de Logística y Montaje de Eventos, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos elabora el formulario APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario o documento oficial, según aplique y gestiona los viáticos, cuando aplique, según procedimientos APE-PRO-02 Solicitud, aprobación y pago de Tiempo Extraordinario y FIN-PRO-09 Solicitud, pago y liquidación de viáticos. Si la solicitud aprobada implica únicamente el préstamo de equipo y/o bienes y se requiere su traslado, el Responsable del Evento es el responsable del traslado, así como del cuidado y resguardo de los bienes y equipos entregados. Nota 5: Cuando se solicite y autorice el uso del salón “Auditórium de los Valores”, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos instruye al Encargado del Auditórium para que atienda el evento, así como del resguardo y uso adecuado del equipo a su cargo.
D.4 Preparación, entrega, verificación y traslado del equipo y/o bienes aprobados		
4. Preparación y entrega de lo aprobado	Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Encargado del Área de Resguardo de Materiales y Suministros de Logística y Montaje / Auxiliar de Logística y Montaje / Director Administrativo / Responsable del Evento	El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos instruye al Encargado del Área de Resguardo de Materiales y Suministros de Logística y Montaje para que prepare los equipos y/o bienes, llene el formulario ADM-FOR-16 Vale de Salida de Equipo o Bienes, conforme a lo aprobado y firma. Asimismo, gestiona la firma de autorización del Coordinador de Logística y Montaje de Eventos o en su ausencia, la del Director Administrativo. Posteriormente, coordina con el Responsable del Evento la entrega y recepción de estos y archiva. Cuando el Auxiliar de Logística y Montaje sea asignado por el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos para que atienda un evento fuera del Palacio de los Deportes o en los departamentos de Guatemala, debe coordinar con el Encargado del Área de Resguardo de Materiales y Suministros de Logística y Montaje, para la entrega y recepción de los equipos y/o bienes a utilizar.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Gestión de salida del equipo	Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Auxiliar de Logística y Montaje / Solicitante	El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos o Auxiliar de Logística y Montaje gestiona la salida de los equipos y/o bienes entregados, el traslado de los mismos corresponde al Solicitante.
D.5 Devolución de equipos y/o bienes		
6. Devolución y Revisión de equipo y/o bienes	Responsable del Evento / Solicitante / Auxiliar de Logística y Montaje / Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Encargado del Área de Resguardo de Materiales y Suministros de Logística y Montaje / Director Administrativo / Subgerente Administrativo / Subgerente General Administrativo / Gerente	El Responsable del Evento o Auxiliar de Logística y Montaje (según corresponda), devuelve los equipos y/o bienes al Encargado del Área de Resguardo de Materiales y Suministros de Logística y Montaje, en el lugar y en las condiciones en que fueron entregados, de acuerdo con la fecha establecida en el formulario ADM-FOR-16 Vale de Salida de Equipo o Bienes. El Encargado del Área de Resguardo de Materiales y Suministros de Logística y Montaje realiza la revisión del equipo y/o bienes entregados por el Responsable del Evento o Auxiliar de Logística y Montaje (según corresponda); si todo está correcto se cierra el ADM-FOR-16 Vale de Salida de Equipo o Bienes, caso contrario mantiene vigente el ADM-FOR-16 Vale de Salida de Equipo o Bienes, hasta que dicha situación se solviente dentro de un plazo establecido e informa al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, para su conocimiento. Si el Responsable del Evento incumple con la devolución del equipo y/o bienes una vez vencido el plazo otorgado, el Encargado del Área de Resguardo de Materiales y Suministros de Logística y Montaje informa al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, elabora documento oficial dirigido al Solicitante para dar a conocer lo sucedido y solicitar que se cumpla con la reparación y/o reposición del equipo y/o bien entregado, gestiona las firmas del Director Administrativo, Subgerente Administrativo, Subgerente General Administrativo y Gerente. Nota 6: En caso que el Solicitante no acepta la reposición o reparación de equipo y/o bienes solicitado, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos informa por documento oficial, que no se le podrá prestar equipo y/o bienes hasta que la situación sea solventada.
7. Entrega de reposición o reparación de equipo y/o bienes prestados	Responsable del Evento / Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Encargado del Área de Resguardo de Materiales y Suministros de Logística y Montaje / Director Administrativo / Subgerente Administrativo	El Responsable del Evento entrega la reposición y/o reparación del equipo y/o bien prestado, según corresponda por documento oficial al Subgerente Administrativo, quien instruye al Director Administrativo para que el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos en conjunto con el Encargado del Área de Resguardo de Materiales y Suministros de Logística y Montaje realicen: La revisión del equipo y/o bienes realizando las acciones institucionales en apego a la normativa vigente y si todo está correcto cierra el ADM-FOR-16 Vale de Salida de Equipo o Bienes, posterior a lo cual, el Encargado del Área de Resguardo de Materiales y Suministros de Logística y Montaje procede al almacenamiento en el área de resguardo y registro en el control interno respectivo.
D.6 Satisfacción, registro, informes y archivo		
8. Medición de satisfacción	Responsable del Evento / Coordinador de Logística y Montaje de Eventos	El Responsable del Evento, al finalizar el mismo llena encuesta de satisfacción. El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos realiza la medición de satisfacción y de no alcanzar la meta establecida, analiza las acciones correctivas a realizar.
9. Registro y envío de Informes	Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Director Administrativo	El 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", el cual debe mantenerse actualizado de forma diaria. Asimismo, elabora informes mensuales con visto bueno del Director Administrativo los cuales se remiten al Subgerente Administrativo, para su conocimiento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Archivo	Coordinador de Logística y Montaje de Eventos / Auxiliar de Logística y Montaje	El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos instruye al Auxiliar de Logística y Montaje para que mantenga debidamente organizado y archivada toda la documentación relacionada a cada una de las solicitudes.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza el seguimiento al cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa para los procesos certificados con la Norma ISO 9001 y para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001.
		El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como el método de seguimiento y medición seleccionados por las Unidades Administrativas para los procesos certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
		El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del método de seguimiento y medición siendo las evaluaciones programadas por la Dirección de Gestión de la Calidad, seleccionado por la Unidad Administrativa, para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades por medio de formulario 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 puede realizan por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para la Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación de Manual Administrativo, Procedimientos o Documentos Asociados, se verifica la trazabilidad a través de lo establecido en el procedimiento GCA-PRO-01 Administración de Políticas, Manuales Administrativos, Procedimientos y Documentos Asociados.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos.

- ADM-FOR-55 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipos y Servicios de Logística y Montaje de Eventos a FADN.
- ADM-FOR-16 Vale de Salida de Equipo o Bienes.
- CE-POL-01 Política Control Interno Institucional.

G.2 Otros procedimientos

- APE-PRO-02 Solicitud, Aprobación y Pago de Tiempo Extraordinario. -CDAG-
- FIN-PRO-09 Fondo Rotativo Interno de Viáticos
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas

G.3 Normativa externa

- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.