



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEL CICLO  
OLÍMPICO  
ECO-PRO-01**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Rosario Avendaño Recinos / Jefe de Organización y Logística / Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	22/08/2019	Rosario Avendaño

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Oscar René Maeda Gudiel / Director de Eventos del Ciclo Olímpico	12/09/2019	[Firma]
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	19/09/2019	[Firma]

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	26/09/2019	[Firma]



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO**

Del proceso: Gestión de participación en Eventos del Ciclo Olímpico

Código: ECO-PRO-01

Versión: 4

Página 2

## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Conocimiento y notificación de evento deportivo
4	D.2. Organización, notificación de información y gestión de compra para el evento deportivo
6	D.3. Coordinación para notificaciones, inscripciones, pago previo a participación en el evento y otras gestiones
8	D.4. Recepción y entrega de equipamiento
8	D.5. Juramentación de la Delegación
8	D.6. Participación en el evento y retroalimentación
9	D.7. Medición y Seguimiento
9	E. Propiedad del Cliente
9	F. Salida No Conforme (SNC)
10	G. Documentación Relacionada
10	H. Control de Registros
10	I. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos de coordinación, logística y organización de los Eventos del Ciclo Olímpico, en donde Guatemala tiene participación, los cuales son: Juegos Centroamericanos, Juegos Centroamericanos y del Caribe, Juegos Panamericanos, Juegos Olímpicos de la Juventud, Juegos Olímpicos y otros eventos internacionales en donde el Comité Olímpico Guatemalteco es el ente directo ante las organizaciones internacionales o es invitado al mismo, tal es el caso de: Juegos Bolivarianos de Playa, Juegos Bolivarianos Absolutos, Festivales Panamericanos, Preolímpicos, entre otros.

Su alcance inicia con la comunicación de la noticia regional, continental o mundial de la designación de la sede para el evento del Ciclo Olímpico hasta la entrega del informe de participación.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico.



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO**

Del proceso: Gestión de participación en Eventos del Ciclo Olímpico

Código: ECO-PRO-01

Versión: 4

Página 3

## C. Glosario

<b>1.- Calculadora</b>	Es un método establecido que se utiliza para calcular el número de oficiales permitidos en base al tamaño de la delegación de atletas, generalmente es el 40%, a excepción de los Juegos Olímpicos de la Juventud que es el 35%.
<b>2.- CE</b>	Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco
<b>3.- COI</b>	Comité Olímpico Internacional (IOC por sus siglas en inglés)
<b>4.- COG</b>	Comité Olímpico Guatemalteco
<b>5.- CON</b>	Comité Olímpico Nacional (NOC por sus siglas en inglés)
<b>6.- Pre-DRM</b>	Reunión de Pre-Registro de la Delegación (por sus siglas en inglés Pre Delegation Registration Meeting)
<b>7.- DRM</b>	Reunión de Registro de la Delegación (Por sus siglas en inglés Delegation Registration Meeting)
<b>6.- Equipo de Avanzada</b>	Normalmente conformado por el Jefe y Sub Jefe de Misión y personal técnico y administrativo.
<b>7.- Equipamiento Deportivo</b>	Incluye prendas de vestir y/o accesorios del uniforme de presentación, prendas de vestir y/o accesorios del uniforme de competencia, y/o implementos deportivos.
<b>8.- Eventos del Ciclo Olímpico</b>	Conforman los Juegos Centroamericanos, Centroamericanos y del Caribe, Panamericanos, Juegos Olímpicos de la Juventud, Juegos Olímpicos.
<b>9.- FI</b>	Federación Internacional (IF por sus siglas en inglés)
<b>10.- Jefe de Misión</b>	Persona a cargo de la delegación que participa en un evento del Ciclo Olímpico
<b>11.- Lista Larga</b>	Todos los integrantes potenciales de la delegación. (LONG LIST)
<b>12.- ODEBO</b>	Organización Deportiva Bolivariana
<b>13.- ODECABE</b>	Organización Deportiva Centroamericana y del Caribe (CACSO por sus siglas en inglés)
<b>14.- ORDECA</b>	Organización Deportiva Centroamericana
<b>15.- PANAM SPORTS</b>	Organización Deportiva Panamericana
<b>16.- Sub Jefe de Misión</b>	Persona que acompaña, asiste, en ausencia del Jefe de Misión, toma el lugar del mismo.





## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Conocimiento y notificación de evento deportivo</b>		
1. Conocimiento de la Ciudad Sede	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	Conoce entre 7 y 5 años de anticipación, por parte del Organismo Regional, Continental o Mundial, la designación de la ciudad sede del evento. <b>Nota 1:</b> Esta información se da a conocer por diferentes medios (medios de comunicación escritos, redes sociales, portal web, correo electrónico, entre otros.)
2. Definición de Objetivos y líneas de acción para el evento	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	Define los objetivos y líneas de acción a tomar para el evento deportivo (2 años como mínimo de anticipación). Se realiza cuando sea requerido por el CE. Continuando en paso 3, de lo contrario continua en paso 4.
3. Presentación a CE	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	Presenta a CE la propuesta de los objetivos y líneas de acción a seguir para el evento. El CE puede aprobar o sugerir modificaciones, las cuales se realizan hasta que la propuesta sea aprobada.
<b>D.2 Organización, notificación de información y gestión de compras para el evento deportivo</b>		
4. Elaboración de estimación de la Delegación	Director de Eventos del Ciclo Olímpico / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Elaboran la estimación de la delegación a participar en el evento, tomando como referencia el evento anterior del mismo nivel, incluyendo todos los deportes elegibles y aceptados por la organización. <b>Nota 2:</b> La estimación de la delegación contempla todos los participantes potenciales, atletas, entrenadores, jefes de equipo, caballerangos, personal de apoyo, equipo médico, jefatura de misión, veterinarios, mecánicos, herrero, utilero, armero, entre otros.
5. Elaboración de proyección de presupuesto	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Elabora la proyección del presupuesto para el evento de dieciocho (18) y nueve (9) meses previos a la realización del mismo, utilizando la estimación de la delegación. El presupuesto incluye en detalle todo lo que se necesita para cubrir el evento de conformidad con los renglones presupuestarios para cada gasto, utilizando el formulario ECO-FOR-01 "Propuesta de Presupuesto para Evento _____", todo en dependencia del techo presupuestario asignado a la Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico.
6. Actualización del POA	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Solicita a Jefe de Organización y Logística, trasladar la proyección de presupuesto por medio de oficio hacia la Dirección de Planificación, para conocimiento y gestiones correspondientes.
7. Coordinación de reunión con FADN	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Coordina reunión con las FADN que considere necesarias, para definir las necesidades específicas de cada una para la participación en el evento. <b>Nota 3:</b> Esta reunión puede o no llevarse a cabo, con algunas o todas las FADN, según la logística del evento y las necesidades específicas de cada deporte y sirve de base para definir la elaboración de las especificaciones técnicas para las bases de cotización, licitación y/o compras directas correspondientes.
8. Elaboración de pedidos y especificaciones técnicas	Director de Eventos del Ciclo Olímpico / Jefe de Organización y Logística	Elaboran los pedidos y especificaciones técnicas de las necesidades de la delegación entre 18 y 3 meses de anticipación. Traslada al Departamento de Compras para continuar con los procedimientos de compra correspondientes según procedimientos COM-PRO-02 Compras de Baja Cuantía y Compras Directas / COM-PRO-03 Compra por Cotización y Licitación. <b>Nota 4:</b> Las compras que se realizan son: uniformes, zapatos deportivos, maletas, pines conmemorativos, mochilas, boletos aéreos, traslado de equipo, etc.
9. Elaboración de solicitud de nombramiento para el Jefe y Sub Jefe de Misión	Jefe de Organización y Logística	Elabora solicitud de nombramiento de Jefe y Sub Jefe de Misión con oportuna antelación al evento por la participación en la Reunión de Jefes de Misión en la ciudad sede. Gestiona firma del Director de Eventos del Ciclo Olímpico y traslada a Gerencia General quien presenta solicitud ante Comité Ejecutivo.
10. Nombramiento de Jefe y Sub Jefe de Misión	Comité Ejecutivo	Conoce solicitud y nombra al Jefe y Sub Jefe de Misión, instruyendo a Gerencia General notificar la resolución a las Direcciones o Subgerencias que considere oportuno.





Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Recepción de invitación para asistir a Reunión de Jefes de Misión	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Recibe invitación del Comité Organizador de la Sede para participar en la Reunión de Jefes de Misión de todos los países convocados por el Evento del Ciclo Olímpico.
12. Solicitud de aprobación para Asistencia a Reunión de Jefes de Misión	Jefe de Organización y Logística	Solicita a Comité Ejecutivo por medio de Gerencia General, la aprobación para la participación del Jefe, Sub Jefe de Misión y/o Delegado a la Reunión de Jefes de Misión.
13. Resolución para la participación en Reunión de Jefes de Misión	Comité Ejecutivo	Resuelve la participación en la Reunión de Jefes de Misión del Jefe, Sub Jefe de Misión y/o Delegado, instruyendo a Gerencia General notificar a las Direcciones o Subgerencias correspondientes.
14. Confirmación de participación a la Reunión de Jefes de misión	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Envía respuesta por vía electrónica a la Organización del Evento confirmando la participación en la Reunión de Jefes de Misión, adjuntando la información de las personas que asistirán.
15. Elaboración de pedido para compra de boletos aéreos	Jefe de Organización y Logística	Elabora pedido para compra de boletos aéreos para asistir a la Reunión de Jefes de Misión, según procedimiento establecido en el procedimiento COM-PRO-02 Compras de Baja Cuantía y Compras Directas
16. Asistencia a Reunión de Jefes de Misión	Jefe y Sub Jefe de Misión y/o Delegado	Asiste a reunión organizada por la ciudad sede del evento para conocer en detalle toda la organización y realizar la visita a la Villa deportiva / Hoteles, escenarios deportivos, entre otros.
17. Elaboración de Informe de la Reunión de Jefes de Misión	Jefe y Sub Jefe de Misión y/o Delegado	Elaboran informe de la Reunión de Jefes de Misión y solicitan a CE un espacio para presentar la información, entregando en forma digital y/o impreso.

**D.3 Coordinación para notificaciones, inscripciones, pago previo a participación en el evento y otras gestiones**

18. Recepción de manuales del evento	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	<p>Recibe con anticipación por parte del Comité Organizador, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Jefes de Misión</li><li>• Calendario Deportivo</li><li>• Formatos de Elegibilidad</li><li>• Políticas del COI para el evento específico (Juegos Olímpicos y Olímpicos de la Juventud)</li><li>• Manual de Sistemas de Clasificaciones de Deportes</li><li>• Manual de Pagos (en algunos casos)</li><li>• Manual de Acreditación</li><li>• Manual de Identidad Visual</li><li>• Programa de Venta de Entradas</li><li>• Manuales Técnicos (por deporte convocado)</li><li>• Manual de uso de logos y marcas</li><li>• Otros</li></ul> <p><b>Nota 5:</b> Ya enviados y publicados los manuales técnicos, pueden sufrir modificaciones por parte de los Comités Organizadores, al igual que el Calendario Deportivo. No todos los manuales son enviados o publicados al mismo tiempo, sin embargo, se mantiene constante comunicación con las FADN.</p>
--------------------------------------	---	---



**GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO**

Del proceso: Gestión de participación en Eventos del Ciclo Olímpico

Código: ECO-PRO-01

Versión: 4

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Divulgación de Información a enlace de FADN	Profesional de Organización y Logística	Informa al enlace de la FADN del contenido de la información recibida por medio de correo electrónico y redes sociales (WhatsApp). Posteriormente crea un espacio en la página web de la Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico y coloca los enlaces (links) de la información recibida (Manuales técnicos y sistemas de clasificación recibidos, entre otros). <b>Nota 6:</b> Esta información se retroalimenta a todos los involucrados cada vez que la Organización actualiza o modifica los manuales.
20. Envío de intención de participación	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Basado en la proyección numérica (estimación de la actividad 5), envía a la organización del evento la intención de participación del país, previa solicitud de firma al Presidente del Comité ejecutivo del COG.
21. Solicitud de listas largas e información complementaria	Director de Eventos / Profesional de Organización y Logística	Elabora oficio para solicitar a las FADN con anticipación de doce (12) a seis (6) meses, las listas largas de atletas y oficiales que tienen posibilidad de participar en el evento, adicional información complementaria como los pasaportes con vigencia mínima hasta 6 meses de la fecha del inicio del evento, fotografías, etc. Gestiona firma del Director de Eventos del Ciclo Olímpico y visto bueno del Gerente General.
22. Recepción de información y creación de base de datos	Director de Eventos / Profesional de Organización y Logística	Recibe información y crea base de datos específicamente para el evento, incluyendo fotos, pasaportes, datos específicos etc.
23. Designación del contacto de la Organización para acceso al sistema de acreditaciones	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Designa el contacto para el acceso del sistema de acreditaciones por medio del formulario autorizado por la Organización del Evento. <b>Nota 7:</b> Algunas organizaciones ofrecen los accesos en la Reunión de Jefes de Misión, ya con fechas estipuladas.
24. Recepción de acceso al sistema de acreditaciones	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Recibe de la Organización del Evento, el acceso al sistema de acreditaciones e informa al Jefe / Profesional de Organización y Logística.
25. Inscripción de lista larga	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Inscribe a las personas descritas en la lista larga en el sistema de acreditaciones del evento, requisito fundamental de la organización previo a la Reunión de Registro de la delegación e inscripción nominal.
26. Notificación de Plazas Obtenidas	Organismo que Rige el Deporte del Evento del Ciclo Olímpico	Notifica al CON las plazas clasificadas para el evento del ciclo olímpico que se trate. Solicita al CON la confirmación de utilización de la(s) plaza(s) clasificada(s).
27. Confirmación de Plazas Obtenidas	Director de Eventos del Ciclo Olímpico / Jefe de Organización y Logística	Confirma al Organismo que rige el Deporte del Evento del Ciclo Olímpico la utilización de la(s) plaza(s) clasificada(s), gestiona firma del Presidente del Comité Olímpico Guatemalteco. Envía confirmación de utilización de la(s) plaza(s) clasificada(s) a través de correo electrónico.
28. Recepción de invitación para asistir a Reunión de Pre-Registro de la Delegación (Pre-DRM)	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Recibe la invitación del Comité Organizador de la ciudad sede para los Jefes de Misión de todos los países convocados por el Evento del Ciclo Olímpico para asistir a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación (Pre-DRM). <b>Nota 8:</b> Se realiza el chequeo de los atletas de los Comités Olímpicos Nacionales que estén clasificados a esa fecha y se elimina a los atletas de los deportes que ya no tienen posibilidades de clasificar de acuerdo con los procesos de clasificación de cada organismo regional, continental o mundial del deporte que se trate, depurando la lista larga.



**GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO**

Del proceso: Gestión de participación en Eventos del Ciclo Olímpico

Código: ECO-PRO-01

Versión: 4

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
29. Solicitud de aprobación de asistencia a Reunión de Pre-Registro de la Delegación (Pre-DRM)	Director de Eventos del Ciclo Olímpico /Jefe de Organización y Logística	Solicita por medio de Gerencia General a Comité Ejecutivo, la aprobación de la participación del Jefe, Sub Jefe de Misión y/o Delegado, a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación (Pre-DRM), brindando en el punto de sesión elaborado para el efecto, toda la información relevante del evento.
30. Resolución para la participación a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación	Comité Ejecutivo	Resuelve la participación a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación del Jefe, Sub Jefe de Misión y/o Delegado, instruyendo a Gerencia General a notificar a las Direcciones o Subgerencias correspondientes.
31. Confirmación de participación a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Envía respuesta vía electrónica a la Organización del Evento, confirmando la participación en la Reunión de Pre-Registro de la Delegación, adjuntando la información de las personas que asistirán.
32. Elaboración de pedido para Compra de boletos aéreos	Jefe de Organización y Logística	Elabora pedido para solicitar la compra de los boletos para asistir a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación, según el procedimiento COM-PRO-02 Compras de Baja Cuantía y Compras Directas
33. Asistencia a Reunión de Pre-Registro de la Delegación	Jefe y Sub Jefe de Misión y/o Delegado	Asiste a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación para depurar la lista larga y/o hacer las correcciones de los atletas clasificados.
34. Elaboración de Informe de la Reunión de Pre-Registro de la Delegación (Pre-DRM)	Jefe y Sub Jefe de Misión y/o Delegado	Elaboran informe de la Reunión de Pre-Registro de la Delegación (Pre-DRM) y solicitan a CE espacio para presentar el informe.
35. Solicitud de Listados Nominales a FADN	Jefe de Organización y Logística / Profesional en Organización y Logística.	Solicita por medio de oficio a las FADN, los listados de los atletas clasificados y definidos, además de su cuerpo técnico, para iniciar inscripciones nominales ante la organización, gestiona firma del Director de Eventos del Ciclo Olímpico y Visto Bueno del Gerencia General.  <b>Nota 9:</b> El cuerpo técnico no debe pasar del 40% de los atletas, a excepción de deportes particulares que llevan pocos atletas en sus equipos.
36. Recepción y revisión de listados nominales	Director de Eventos del Ciclo Olímpico / Profesional de Organización y Logística	Recibe los listados nominales, el Director de Eventos del Ciclo Olímpico los revisa y ratifica la información para inscripción nominal en el sistema de la delegación.
37. Coordinación de reunión para definición del personal de apoyo	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Coordina reunión con las áreas involucradas para definir al personal de apoyo según la calculadora (40%), esta propuesta se presenta a Gerencia General y luego para aprobación final a Comité Ejecutivo.
38. Aprobación de personal de apoyo	Comité Ejecutivo	Conoce propuesta de personal de apoyo, aprueba o modifica la misma e instruye a Gerencia General a notificar a donde corresponda.
39. Inscripción Nominal en el Sistema de inscripciones de la organización	Director de Eventos del Ciclo Olímpico / Profesional de Organización y Logística	Realiza inscripción nominal en el sistema (requisito fundamental de la organización), basado a la lista nominal de cada FADN y personal de apoyo aprobado, el cual tiene fecha de vencimiento, normalmente 1 mes previo al evento deportivo. La inscripción nominal es supervisada por el Director de Eventos del Ciclo Olímpico.





PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO**

Del proceso: Gestión de participación en Eventos del Ciclo Olímpico

Código: ECO-PRO-01

Versión: 4

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
40. Gestión de transferencia de pagos	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	Recibe del Comité Organizador u Organismo Regional / Continental / Mundial la información necesaria para gestionar la transferencia para pagos relacionados a la participación de la Delegación en el evento (Hospedaje, alimentación, derecho de participación, otros). <b>Nota 10.</b> Este paso puede darse o no en dependencia de la organización que rige.
41. Elaboración de lista nominal	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	Elabora lista nominal de todos los participantes de la delegación con los cálculos de hospedaje, alimentación y otros, correspondientes a la participación de la delegación. Utiliza el formulario <b>FIP-FOR-01 Dictamen presupuestario</b> . Continúa en el paso 40 <b>Nota 11:</b> Los cálculos y solicitud de dictamen financiero pueden darse o no en dependencia de la organización que rige. De no ser necesario continúa en paso 49.
42. Definición de fechas de salida y retorno	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	Define fechas de salida y retorno, según indicaciones del Comité Organizador del Evento del Ciclo Olímpico que se trate, para gestionar boletos aéreos, gastos de bolsillo, entre otros, etc.
<b>D.4 Recepción y entrega de equipamiento deportivo</b>		
43. Recepción de compras	Administrador de Almacén / Técnico en Organización y Logística	Recibe las compras gestionadas y realizadas según procedimientos establecidos; revisa, organiza las mismas y entrega al Técnico y este resguarda.
44. Elaboración de cronograma de entrega de equipamiento deportivo	Técnico en Organización y Logística	Elabora cronograma para entrega de equipamiento deportivo y prepara los vales para registro de recepción por parte de la delegación.
45. Notificación de entrega de Equipamiento Deportivo	Técnico en Organización y Logística	Notifica por oficio a las FADN, la información correspondiente para la entrega del equipamiento deportivo en las fechas establecidas.
46. Coordinación para entrega de equipamiento	Técnico en Organización y Logística	Coordina las acciones a tomar de acuerdo con los lineamientos indicados por el Director de Eventos del Ciclo Olímpico, informa y solicita autorización a Gerencia General para realizar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Un equipo de trabajo grande</li><li>• Trabajo y entrega de equipamiento deportivo en fin de semana</li></ul>
47. Entrega de Equipamiento Deportivo	Técnico en Organización y Logística	Entrega el equipamiento deportivo conforme al cronograma y emite los registros correspondientes para archivo. Utiliza formulario <b>ECO-FOR-02 Vale de Entrega de Equipamiento Deportivo</b> .
<b>D.5 Juramentación de la Delegación</b>		
48. Elaboración de propuestas de fecha para la Juramentación de la Delegación	Dirección de Eventos de Ciclo Olímpico	Elaboran propuestas de fecha para el acto de juramentación de la Delegación ante Comité Ejecutivo.
49. Aprobación de propuesta	Comité Ejecutivo	Aprueba y/o sugiere cambios en las propuestas de fecha para el Acto de Juramentación de la Delegación e instruye la notificación de lo resuelto. Posteriormente la Gerencia General notifica a las unidades administrativas.
50. Juramentación de la Delegación	Comité Ejecutivo	Juramenta a la delegación en la fecha establecida.
<b>D.6 Participación en el evento y retroalimentación</b>		
51. Reunión de Registro de la Delegación (DRM)	Jefatura de Misión	Realiza reunión ante la organización para el Registro Final de la Delegación, donde se establecen los derechos de la misma, por ejemplo: cantidad de vehículos, número de camas, montos pendientes a pagar, número de voluntarios, tarjetas de ascenso, tarjetas para tramite, espacios médicos, bodegas, mobiliario, entre otros.





PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO**

Del proceso: Gestión de participación en Eventos del Ciclo Olímpico

Código: ECO-PRO-01

Versión: 4

Página 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
52. Notificación de transferencia	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Notifica la realización de la transferencia solicitada a la Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico, quien notifica al Comité Organizador u Organismo Regional / Continental, según sea el caso interno.
53. Coordinación de estadía para la delegación	Jefe de Misión / Sub Jefe de Misión / Personal de apoyo	Coordina todo lo necesario para la estadía de la delegación (transporte, alimentación, hotel, canales de comunicación, recreación, etc.)
54. Coordinación de arribo de las delegaciones	Jefe de Misión / Sub Jefe de Misión / Personal de apoyo	Coordina en Guatemala como en la ciudad sede del evento, toda la logística de arribo a la ciudad sede y/o subseces de las delegaciones, contemplando todos los detalles para que el viaje y movimientos en el aeropuerto sean realizados sin contratiempo. <b>Nota 12:</b> En esta parte se contempla el aspecto del ingreso de armas, dichos permisos se gestionan juntamente con la inscripción nominal del evento y el registro de cada atleta con la información de sus armas.
55. Seguimiento durante la realización del evento	Jefe de Misión / Sub Jefe de Misión / Personal de apoyo	Da seguimiento al equipo de trabajo según lo programado durante la realización del evento. <b>Nota 13:</b> Comité Organizador realiza diariamente Reuniones de Jefes de Misión en la cual asiste el jefe y sub jefe de misión, además de otras actividades.
56. Presentación del informe Final a CE	Jefe de Misión / Sub Jefe de Misión / Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Presenta el informe final del evento con detalles de lo sucedido, entregándose a Gerencia General como tiempo máximo un mes después del evento.
<b>D.7 Medición y Seguimiento</b>		
57. Elaboración de indicadores y controles internos	Profesional de Organización y Logística	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. Propiedad del Cliente

Se identifica como propiedad del cliente, la copia escaneada de la hoja principal del pasaporte. Estas están resguardadas en las computadoras de escritorio, en las portátiles, disco duro externo, gestores de almacenamiento de la web y en el servidor compartido de informática del Comité Olímpico Guatemalteco y puede ser manejada por el Director, Jefe, Profesional y Técnico de la Dirección, con la finalidad de gestionar las acciones relacionadas a la organización y logística de las delegaciones en los eventos del Ciclo Olímpico.

## F. Salida no conforme SNC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
58. Cambio de tallas en entrega de implementación	Técnico en Organización y Logística	Coordina el cambio en tallas, según calendario programado.



**GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO**

Del proceso: Gestión de participación en Eventos del Ciclo Olímpico	Código: ECO-PRO-01	Version: 4	Página 10
---	--------------------	------------	-----------

**G. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
ECO-FOR-01 Propuesta de Presupuesto para Evento ECO-FOR-02 Vale de entrega de Equipamiento Deportivo	<p>Legales, reglamentos o normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Olímpica del COI</li> <li>Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco</li> <li>Reglamento de Juegos ODEBO, ODECABE, ODEPA, ORDECA</li> <li>Manuales del Comité Organizador</li> </ul> <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO 9001</li> </ul>	<p>Humanos</p> <p>Financieros</p> <p>Tecnológicos</p> <p>Mobiliario y Equipo</p> <p>Paperería y útiles</p>
	<p><b>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>COM-PRO-02 Compras Directas</li> <li>COM-PRO-03 Compras por Cotización o Licitación</li> <li>PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores</li> </ul>	<p><b>CONTROLES INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de Evento del Ciclo Olímpico</li> </ul>

**H. Control de Registros**

Código	IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	REGUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
ECO-FOR-01	Propuesta de Presupuesto para Evento	Jefe de Organización y Logística	Oficinas Centrales del COG	X	X	Medio de resguardo	Ordenado por:	2	Archivo muerto
ECO-FOR-02	Vale de entrega de equipamiento deportivo	Técnico en Organización y Logística	Oficinas Centrales del COG	X	X	Archivo de la unidad	Alfabético	2	Archivo muerto

**I. Indicadores**

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto / Unidad)
1	% de satisfacción de organización del evento del ciclo olimpico	Medición de la percepción de la delegación en cuanto a factores de logística antes y durante su participación en el evento del ciclo olimpico.	Promedio Simple	>70	% (muestreo y seguimiento según AFA-INS-01)	Posterior al Evento	Director de Eventos del Ciclo Olímpico / Profesional en Organización y Logística
2	% de ejecución de presupuesto aprobado para evento del ciclo olimpico	Medición de eficiencia de ejecución presupuestaria para la logística de los eventos del ciclo olimpico, si el resultado es menor o igual a 100% se considera buena gestión presupuestaria y si es superior al 100% representaría fallas presupuestarias (imprevistos).	Total del presupuesto ejecutado / presupuesto aprobado * 100	<=100	%	Anual	Director de Eventos del Ciclo Olímpico