

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos	Código: MP-PRO-02
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas	Versión: 1
		Fecha: 03 - 07 - 2014
		Página 1 de 16

0. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Revisado por: Licda. Claudia Lorena Alvarado	Autorizado por: Licda. Brenda Zaldaña Bustamante	Aprobado por: Lic. Pedro Pablo Duchez Meyer
Cargo: Jefe Departamento de Promoción	Cargo: Jefe de la División de Mercadeo	Cargo: Director
		
Firma	Firma	Firma

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos	Código: MP-PRO-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas	Fecha: 03 - 07 - 2014
		Página 2 de 16

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas.

2. Alcance

- 2.1 Dirección, División de Mercadeo, Departamento de Promoción. Eventos y Unidades Administrativas del INGUAT.

3. Definiciones

- 3.1 Evento: suceso previamente programado, de índole social, cultural, protocolario, académico, artístico, deportivo, entre otros de carácter turístico.
- 3.2 Base de Datos de Proveedores: listado de proveedores activos que cumplen con los requisitos del INGUAT.

4. Documentos de referencia

- 4.1 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10
- 4.2 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

5. Responsabilidades

- 5.1 Unidad Solicitante: responsable o quien solicita el evento, cumpliendo con los requerimientos, procedimientos y gestiones correspondientes.
- 5.2 Secretaria de la Unidad de Eventos:
- A) Recepción y traslado de las solicitudes.
 - B) Apoyar al encargado de eventos en todo el proceso.
 - C) Actualizar la base de datos de proveedores.
 - D) Otras actividades que se requieran.
- 5.3 Encargado de la Unidad de Eventos:
- A) Realizar gestiones administrativas para la adquisición de los servicios.
 - B) Verificar el montaje y protocolo.

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos	Código: MP-PRO-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas	Fecha: 03 - 07 - 2014
		Página 3 de 16

- C) Supervisar el evento.
- D) Atender invitados especiales y/o medios de comunicación.
- E) Dar seguimiento del pago de los servicios.
- F) Otras actividades que se requieran.

5.4 Técnico(s) de Audiovisuales y Marca País:

- A) Realizar el montaje de Audiovisuales y/o Marca País.
- B) Verificar el funcionamiento óptimo y resguardo del equipo audiovisual.
- C) Otras actividades que se requieran.

5.5 Jefatura División de Mercadeo y/o Jefatura del Departamento de Promoción:

- A) Autorizar la solicitud y el evento y/o actividad.
- B) Autorizar la adquisición de los servicios para el evento.

5.6 Jefatura del Departamento o División solicitante:

- A) Programar el evento y/o actividad.
- B) Autorizar la solicitud.
- C) Brindar la información de soporte para la realización del evento y/o actividad.
- D) Dar seguimiento para que el evento se realice satisfactoriamente.
- E) Brindar listados de participantes y justificar en caso de variación el incremento o disminución de los asistentes.

6. Frecuencia

- 6.1 Cuando se requiera apoyo en un evento.

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos	Código: MP-PRO-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas	Fecha: 03 - 07 - 2014
		Página 4 de 16

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	<p>Presentar a Eventos (o en caso de emergencia el Jefe del Departamento de Promoción) la solicitud a través del formulario PRO-001, el mismo debe estar lleno y debe indicar los requerimientos.</p> <p>El formulario debe entregarse con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación debidamente firmado. Salvo cuando el evento sea de Q90,000.00 o mayor, deberá presentarse la solicitud con un tiempo mínimo de tres meses para cumplir con el proceso de Guatecompras.</p> <p>NOTA 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el evento se desarrolla en la Institución, la unidad responsable se compromete a gestionar la disponibilidad del salón y/o Lobby. • Si el evento se desarrolla fuera de la Institución, la Unidad de Eventos será el responsable de cumplir con los procedimientos de cotización. <p>NOTA 2: para eventos interinstitucionales la unidad responsable deberá adjuntar la autorización por parte de la Dirección y/o Jefatura de la División de Mercadeo.</p> <p>NOTA 3: en caso se requiera, la unidad solicitante debe gestionar la solicitud de la presentación a la Sección de Espectáculos (Marimba, Estampas Folklóricas y Ballet).</p> <p>NOTA 4: en caso que el solicitante lo requiera, deberá gestionar la solicitud de prensa y fotografía con Comunicación Social.</p>	Unidad Solicitante	Formulario F-PRO-001 anexo 10.1

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos	Código: MP-PRO-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas	Fecha: 03 - 07 - 2014
		Página 5 de 16

7.2	Recibe el formulario, coloca el número correlativo.	Secretaria de la Unidad de Eventos	Formulario F-PRO-001 "Solicitud a la Unidad e Eventos"
7.3	Cotizar el (los) servicio(s) con los diferentes proveedores necesarios para el evento.	Encargado de la Unidad de Eventos / Secretaria de la Unidad Eventos	Cotización(es)
7.4	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar la cotización más adecuada para el evento. • Devolver a la Unidad de Eventos. 	Jefatura de la División de Mercadeo y/o Departamento de Promoción	Cotización
7.5	Confirmar al proveedor el servicio requerido. NOTA: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso que el evento sea adjudicado a través de Guatecompras debe cumplir con el procedimiento de adquisiciones. • Si se suscribe un contrato con el proveedor del servicio debe firmarlo y autorizarlo el Jefe de la División de Mercadeo o Dirección. 	Encargado de Eventos	Contrato (cuando aplique)
7.6	Verificar que se cumpla con el montaje especificado. Asimismo, deberá atender a invitados especiales y/o medios de comunicación convocados a la actividad.	Encargado de Eventos	
7.7	Cuando se requiera, según el formulario deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar marca país. • Instalar y realizar prueba de equipo de apoyo como mínimo una hora antes del evento (audio, cañonera, lap top, pantalla, baterías para micrófono, entre otros). El (los) técnico(s) deberá(n) encontrarse en sus respectivas ubicaciones antes de que inicie el evento.	Técnico(s) Audiovisuales y Marca País	

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos	Código: MP-PRO-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas	Fecha: 03 - 07 - 2014
		Página 6 de 16

7.8	Entregar a la Unidad de Eventos el (los) formulario(s) PRO-002 “Listado de Participantes” debidamente lleno y/o carta o memo de justificación por inasistencia de los participantes, con la firma de la jefatura de la unidad solicitante. NOTA: en el caso de no asistan todos los participantes convocados, los alimentos se pondrán a disposición de los mismos para que sean consumidos durante el evento.	Unidad Solicitante	Formulario F-PRO-002 “Listado de Participantes”
7.9	Dar seguimiento a la liquidación de cada servicio contratado para que los proveedores presenten la(s) factura(s) por el servicio brindado posterior al evento. Una vez recibida la(s) factura(s) iniciar el proceso de liquidación total del evento.	Encargado Eventos/ Secretaria de Eventos	Factura(s)

8. Registros

- 8.1 Formulario F-PRO-001
- 8.2 Cotización(es).
- 8.3 Contrato.
- 8.4 Formulario F-PRO-002.
- 8.5 Factura (s).

9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección	X	X	1		

	INGUAT		Código: MP-PRO-02
	Departamento de Promoción Unidad de Eventos		Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas		Fecha: 03 - 07 - 2014
			Página 7 de 16

Subdirección	X	X	2		
Auditoría Interna	X	X	3		
Asesoría Jurídica	X	X	4		
División de Mercadeo	X	X	5		
Departamento de Promoción	X	X	6		

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos			Código: MP-PRO-02
				Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas			Fecha: 03 - 07 - 2014
				Página 8 de 16

Unidad de Eventos	X	X	7		
Departamento de Investigación de Mercados	X	X	8		
Comunicación Social	X	X	9		
Programa de Asistencia al Turista	X	X	10		
División Administrativa	X	X	11		

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos		Código: MP-PRO-02
			Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas		Fecha: 03 - 07 - 2014
			Página 9 de 16

Departamento Administrativo	X	X	12		
Departamento de Recursos Humanos	X	X	13		
Departamento Financiero	X	X	14		
Unidad de Fiscalización	X	X	15		
Unidad de Inspección Previa de Documentos	X	X	16		

	INGUAT		Código: MP-PRO-02
	Departamento de Promoción Unidad de Eventos		Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas		Fecha: 03 - 07 - 2014
			Página 10 de 16

División de Desarrollo del Producto	X	X	17		
Departamento de Planeamiento	X	X	18		
Departamento de Fomento	X	X	19		
Unidad de Información Pública	X	X	20		

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos	Código: MP-PRO-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas	Fecha: 03 - 07 - 2014
		Página 11 de 16

10. Anexos

10.1 Formulario F-PRO-001

	No. correlativo: _____ <h2 style="margin: 0;">Solicitud a la Unidad de Eventos</h2> <p style="margin: 0;">Formulario código: F-PRO-001</p>																
Nombre del Evento: _____																	
Fecha de realización: _____		Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____															
Nombre y cargo del solicitante: _____		Celular: _____															
Unidad Solicitante: _____		Teléfono y extensión: _____															
Número de participantes: _____																	
<p>I. Protocolo</p> <p>Identificar tipo de participantes:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> Empleados INGUAT <input type="checkbox"/> Funcionarios y empleados públicos <input type="checkbox"/> Personal del Sector Privado </td> <td style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> VIP (ministros, secretarios, directores, cuerpo diplomático y consular, ejecutivos del sector privado, invitados especiales) <input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____ </td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Empleados INGUAT <input type="checkbox"/> Funcionarios y empleados públicos <input type="checkbox"/> Personal del Sector Privado	<input type="checkbox"/> VIP (ministros, secretarios, directores, cuerpo diplomático y consular, ejecutivos del sector privado, invitados especiales) <input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____													
<input type="checkbox"/> Empleados INGUAT <input type="checkbox"/> Funcionarios y empleados públicos <input type="checkbox"/> Personal del Sector Privado	<input type="checkbox"/> VIP (ministros, secretarios, directores, cuerpo diplomático y consular, ejecutivos del sector privado, invitados especiales) <input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____																
<p>Lugar de realización del evento:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <input type="checkbox"/> Salón 14 nivel <input type="checkbox"/> Hotel </td> <td style="width: 33%;"> <input type="checkbox"/> Salón de capacitación (6to. Nivel) <input type="checkbox"/> Restaurante </td> <td style="width: 33%;"> <input type="checkbox"/> Lobby del INGUAT <input type="checkbox"/> Mercado de Artesanías </td> </tr> </table> <p>Salón de reuniones del _____ nivel. otro, especifique: _____</p>			<input type="checkbox"/> Salón 14 nivel <input type="checkbox"/> Hotel	<input type="checkbox"/> Salón de capacitación (6to. Nivel) <input type="checkbox"/> Restaurante	<input type="checkbox"/> Lobby del INGUAT <input type="checkbox"/> Mercado de Artesanías												
<input type="checkbox"/> Salón 14 nivel <input type="checkbox"/> Hotel	<input type="checkbox"/> Salón de capacitación (6to. Nivel) <input type="checkbox"/> Restaurante	<input type="checkbox"/> Lobby del INGUAT <input type="checkbox"/> Mercado de Artesanías															
<p><small>Nota: Las unidades responsables deberán tener confirmado el salón del 14 nivel, 6to. Nivel y del Lobby de INGUAT, ante el departamento administrativo.</small></p>																	
<p>Clasificación del evento:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Nivel</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Tipo</u></th> <th style="text-align: left;"><u>En coordinación con</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Directivo y Ministerial</td> <td><input type="checkbox"/> Seminario/Taller</td> <td><input type="checkbox"/> Sector Público</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ejecutivo</td> <td><input type="checkbox"/> Conferencia de Prensa</td> <td><input type="checkbox"/> Sector Privado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico</td> <td><input type="checkbox"/> Cóctel</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Reunión de Trabajo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>otro, especifique: _____</p>			<u>Nivel</u>	<u>Tipo</u>	<u>En coordinación con</u>	<input type="checkbox"/> Directivo y Ministerial	<input type="checkbox"/> Seminario/Taller	<input type="checkbox"/> Sector Público	<input type="checkbox"/> Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Conferencia de Prensa	<input type="checkbox"/> Sector Privado	<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Cóctel			<input type="checkbox"/> Reunión de Trabajo	
<u>Nivel</u>	<u>Tipo</u>	<u>En coordinación con</u>															
<input type="checkbox"/> Directivo y Ministerial	<input type="checkbox"/> Seminario/Taller	<input type="checkbox"/> Sector Público															
<input type="checkbox"/> Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Conferencia de Prensa	<input type="checkbox"/> Sector Privado															
<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Cóctel																
	<input type="checkbox"/> Reunión de Trabajo																
<p>III. Requerimientos generales</p> <p>Se requerirá servicio de alimentación:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <input type="checkbox"/> agua pura <input type="checkbox"/> gaseosas <input type="checkbox"/> almuerzo <input type="checkbox"/> cóctel </td> <td style="width: 33%;"> <input type="checkbox"/> café <input type="checkbox"/> té <input type="checkbox"/> cena <input type="checkbox"/> coffee break 2 (dulce y salado) </td> <td style="width: 33%;"> <input type="checkbox"/> jugos naturales <input type="checkbox"/> desayuno <input type="checkbox"/> coffee break 1 (galletas) <input type="checkbox"/> otro(s), especifique: _____ </td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> agua pura <input type="checkbox"/> gaseosas <input type="checkbox"/> almuerzo <input type="checkbox"/> cóctel	<input type="checkbox"/> café <input type="checkbox"/> té <input type="checkbox"/> cena <input type="checkbox"/> coffee break 2 (dulce y salado)	<input type="checkbox"/> jugos naturales <input type="checkbox"/> desayuno <input type="checkbox"/> coffee break 1 (galletas) <input type="checkbox"/> otro(s), especifique: _____												
<input type="checkbox"/> agua pura <input type="checkbox"/> gaseosas <input type="checkbox"/> almuerzo <input type="checkbox"/> cóctel	<input type="checkbox"/> café <input type="checkbox"/> té <input type="checkbox"/> cena <input type="checkbox"/> coffee break 2 (dulce y salado)	<input type="checkbox"/> jugos naturales <input type="checkbox"/> desayuno <input type="checkbox"/> coffee break 1 (galletas) <input type="checkbox"/> otro(s), especifique: _____															



INGUAT
Departamento de Promoción
Unidad de Eventos

Código:
MP-PRO-02

Versión: 1

**Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades
turísticas**

Fecha: 03 - 07 - 2014

Página 12 de 16

Se requerirá mobiliario: si no especificar: _____

Pizarrón Rotafolio

Se requerirá pódium: si no

Se requerirá mesa principal: si no No. de personas: _____

Se requerirá mesa coctelera: si no

Tarima si no

Escenario si no

Iluminación si no

Se requerirá maestro de ceremonias: si no

Requerirá Banderas: Guatemala Provincias Unidas de Centroamérica
INGUAT

Otra(s) (especificar), persona responsable: _____

Utilizará pie de mesa: si no
solo mesa principal para todos los participantes

Nota: En caso afirmativo se deberá(n) proporcionar el listado de personas y cargos que formarán parte de la mesa principal.

Tipo de montaje:

Mesa en "U"

Mesa en "T"

Banquete

Auditorium

Mesa imperial

Aula

Aula en V

Mesa en "O"

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos	Código: MP-PRO-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas	Fecha: 03 - 07 - 2014
		Página 13 de 16

IV. Audiovisuales y Marca País

Utilizará equipo de apoyo:

Audio Cañonera Lap Top Pantalla
 Himno Nacional Marca País Video promocional de Guatemala
 Cobertura Fotográfica Himno Inguat

V. Otros

Espectáculos confirmados: Ballet folklórico Merimba Estampas

NOTA: La solicitud del espectáculo deberá realizarse directamente a la Sección de Espectáculos.

 Firma de la Unidad
 solicitante

 Firma y sello Jefe del
 Departamento y/o División

 Autorizado por Jefe División de Mercadeo
 y/o Departamento de Promoción

Nota: la entrega de esta solicitud está sujeta a disponibilidad de espacio y de presupuesto.

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos	Código: MP-PRO-02
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas	Versión: 1
		Fecha: 03 - 07 - 2014
		Página 14 de 16

10.2 Formulario PRO-002: Listado de Participantes



INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
LISTADO DE PARTICIPANTES

Formulario código: F-PRO-002

Fecha:
 Lugar:
 Horario: De: A:

MARQUE CON UNA X:

Desayuno Almuerzo Cena Refacción

Hospedaje Transporte Capacitación

Otro especifique _____

Descripción de la actividad: _____

Nombre de la persona responsable de la unidad solicitante: _____

Unidad solicitante: _____

Cantidad de personas convocadas:

Cantidad de personas que asistieron:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GÉNERO		EMPRESA O ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
		F	M			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

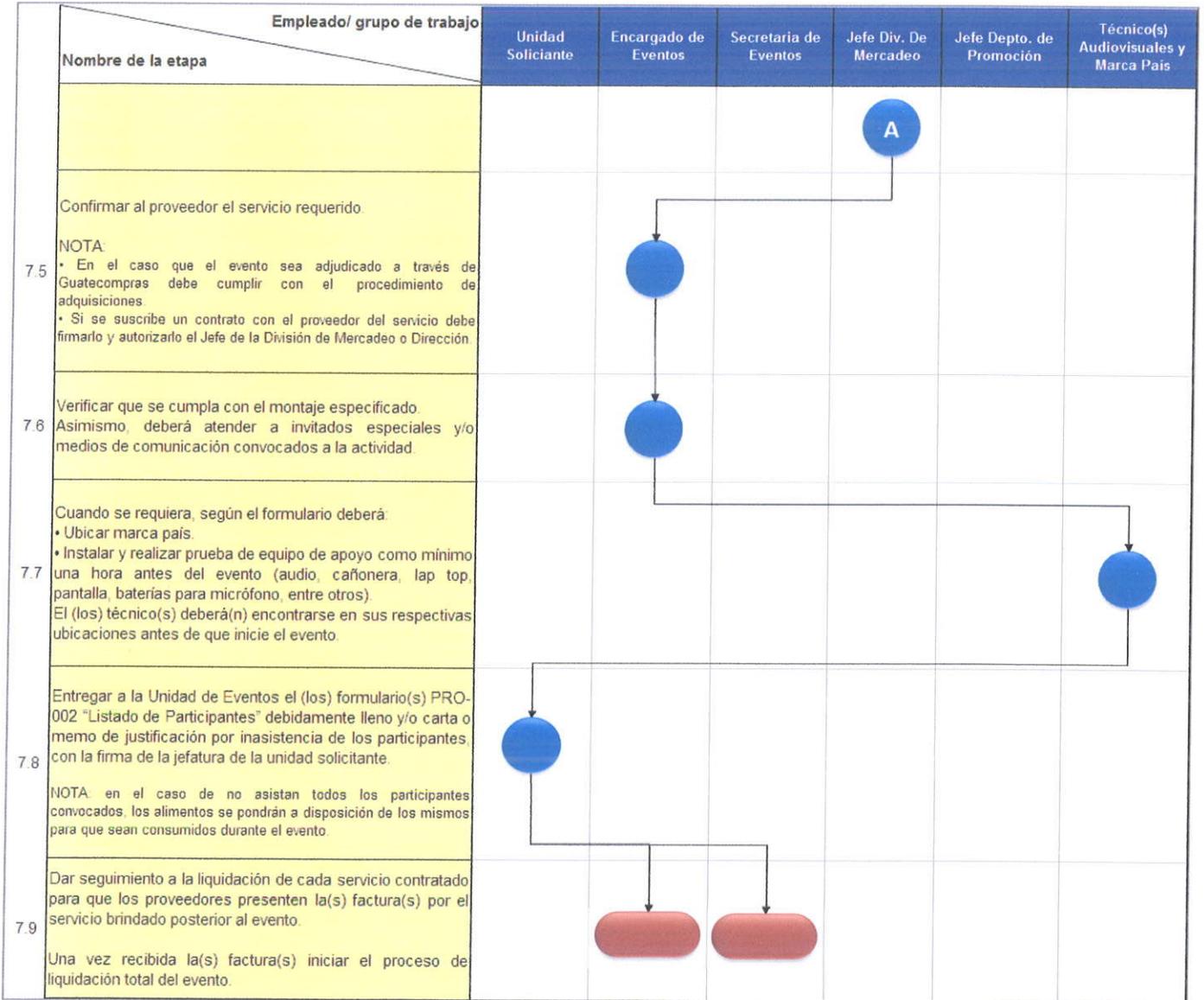
Vo.Bo. _____ Nombre, sello y firma de unidad solicitante

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos	Código: MP-PRO-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas	Fecha: 03 - 07 - 2014
		Página 15 de 16

10.3 Diagrama de flujo para una solicitud a Comunicación Social.

Empleado/ grupo de trabajo	Unidad Solicitante	Encargado de Eventos	Secretaría de Eventos	Jefe Div. De Mercadeo	Jefe Depto. de Promoción	Técnico(s) Audiovisuales y Marca País
Nombre de la etapa <p>Presentar a Eventos (o en caso de emergencia el Jefe del Departamento de Promoción) la solicitud a través del formulario PRO-001, el mismo debe estar lleno y debe indicar los requerimientos</p> <p>El formulario debe entregarse con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación debidamente firmado. Salvo cuando el evento sea de Q90,000.00 o mayor, deberá presentarse la solicitud con un tiempo mínimo de tres meses para cumplir con el proceso de Guatecompras.</p> <p>NOTA 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el evento se desarrolla en la Institución, la unidad responsable se compromete a gestionar la disponibilidad del salón y/o Lobby. • Si el evento se desarrolla fuera de la Institución, la Unidad de Eventos será el responsable de cumplir con los procedimientos de cotización. <p>NOTA 2: para eventos interinstitucionales la unidad responsable deberá adjuntar la autorización por parte de la Dirección y/o Jefatura de la División de Mercadeo.</p> <p>NOTA 3: en caso se requiera, la unidad solicitante debe gestionar la solicitud de la presentación a la Sección de Espectáculos (Marimba, Estampas Folklóricas y Ballet).</p> <p>NOTA 4: en caso que el solicitante lo requiera, deberá gestionar la solicitud de prensa y fotografía con Comunicación Social.</p>						
7.1						
7.2						
7.3						
7.4						

	INGUAT Departamento de Promoción Unidad de Eventos	Código: MP-PRO-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la organización de eventos y/o actividades turísticas	Fecha: 03 - 07 - 2014
		Página 16 de 16



10.4 Nomenclatura en la simbología

