



CRITERIOS PARA LA ADECUADA PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA OLACEFS

Durante la LVII Reunión del Consejo Directivo de la OLACEFS, celebrada en la ciudad de Santiago de Chile, el 8 de diciembre de 2013, se aprobaron, mediante acuerdo 1062-12-2013, criterios para la compra de pasajes, viáticos y rendiciones de viaje.

Habiendo transcurrido dos años desde ese acuerdo y con la práctica adquirida en este tiempo hemos advertido la necesidad de hacer algunas precisiones. Es por ello que sometemos a consideración de OLACEFS los siguientes puntos, que estimamos deberían ser atendidos por cualquier miembro, órgano o grupo de trabajo al que le corresponda o se le encomiende la realización de una actividad organizacional:

- I. ENTREGAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y DEMÁS INVOLUCRADOS TODA LA INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD, CON A LO MENOS 40 DÍAS ANTELACIÓN A LA FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD.**

Esto implica compartir, a lo menos, la siguiente información:

- EFS anfitriona;
 - EFS participantes;
 - cantidad de participantes por EFS;
 - cantidad días del evento;
 - lugar físico del evento;
 - lugar para hospedaje de los invitados;
 - lugar donde se disponga la alimentación; y
 - contrapartida o ítems que serán asumidos por la EFS anfitriona.
- II. CONTAR CON TODAS LAS FICHAS DE INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES A QUIENES SE LES OTORGARÁ APOYO FINANCIERO (COMPRA DE PASAJES Y/O ESTADÍA) CON A LO MENOS 35 DÍAS ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD.**



Esta situación es fundamental para lograr optimizar el tiempo (de trabajo y para realizar transferencias internacionales) y los recursos organizacionales, esencialmente por los costos asociados con la compra de pasajes;

- III. PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN, SALONES, IMPRESIONES, DISEÑO, ETC.) – SEAN ESTOS PAGADOS CON FONDOS OLACEFS O DE LA COOPERACIÓN – LA EFS ANFITRIONA DEBERÁ REALIZAR TRES COTIZACIONES POR CADA SERVICIO A SOLICITAR.**

Los resultados de las cotizaciones se deberán remitir a la Secretaría Ejecutiva con a lo menos 30 días de anticipación a la realización del evento, justificando el motivo por el cual se optó por un prestador de servicios determinado;

- IV. LA EFS ANFITRIONA APOYARÁ EN LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PROVEEDORES, SUPERVISARÁ LA CALIDAD DEL SERVICIO CONTRATADO Y AYUDARÁ EN LA RESOLUCIÓN DE EVENTUALES INCONVENIENTES QUE SE PUDIEREN PRESENTAR;**

Considerando las distancias y para facilitar la comunicación, la EFS anfitriona deberá colaborar en las coordinaciones previas – i.e. la elaboración de contratos – como posteriores – obtención de facturas por los servicios prestados;

- V. AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD EL ORGANIZADOR DEBERÁ REMITIR UN LISTADO DE PARTICIPANTES, QUE DEBE SER FIRMADO DIARIAMENTE POR LOS ASISTENTES PAGADOS CON FONDOS OLACEFS O DE LA COOPERACIÓN, EN FORMATO DIGITAL.**

Este documento tiene por objetivo facilitar el proceso de rendición de pasajes o viáticos asignado actual.