

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRATACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS

FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

SAN SALVADOR

DICIEMBRE 2006





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE COMUNICACIONES
Y RELACIONES PÚBLICAS**

CODIGO ME-DC y RRPP - PR T07

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

PREPARADO POR

NOMBRE: Jenny Mercado

FECHA: - DIC. 2006

CARGO: Encargada de Prensa

FIRMA

SELLO



REVISADO y APROBADO POR

NOMBRE: Lic. Ana Canizalez

FECHA: - DIC. 2006

CARGO: Directora de Comunicaciones y Relaciones
y Relaciones Públicas

FIRMA

SELLO



VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

C O N T E N I D O

| | | | |
|------------|-----------------------------|--|-------------------|
| I. | OBJETIVO | | Pág. 4 |
| I. | AMBITO DE APLICACIÓN | | 4 |
| II. | GENERALIDADES | | 4 |
| V. | RESPONSABILIDADES | | 4 |
| V. | BASE LEGAL | | 4 |
| VI. | PROCEDIMIENTO | | 4 y 5 |

| | | | |
|------------|-------------|-----------------------------|-------|
| VERSION 00 | REVISION 00 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | ----- |
|------------|-------------|-----------------------------|-------|

| | |
|---------------------------------|--|
| I. OBJETIVO | Generalizar la forma de contratación de los eventos y actividades de todas las actividades del ministerio a realizarse en Hoteles, ferias y otros lugares de exposición de los proyectos y quehaceres de la Institución |
| II. AMBITO DE APLICACIÓN | Actividades a realizarse en Hoteles, ferias y otros certámenes |
| III. GENERALIDADES | N/A |
| IV. RESPONSABILIDADES | <p>a) Director: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución de la actividad a cubrir.</p> <p>b) Ejecutivo de publicidad designado a ejecutar la actividad: Realiza todas las acciones necesarias para que la actividad se ejecute de la manera requerida.</p> <p>f) Secretaria o Asistente: Brindar apoyo logístico y secretarial en el desarrollo de la actividad.</p> |
| V.- BASE LEGAL | Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Normas Técnicas de Control Interno institucionales y de la Corte de Cuentas de la República. |
| VI. PROCEDIMIENTO | |

| | | | |
|------------|-------------|-----------------------------|-------|
| VERSION 00 | REVISION 00 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN | ----- |
|------------|-------------|-----------------------------|-------|

| Paso | Acción | Responsable |
|------|--|-------------|
| 1 | Se recibe instrucciones y características para la realización del evento | Ejecutivo |
| 2 | Búsqueda del lugar adecuado para la realización del evento | Ejecutivo |
| 3 | Elaborar requisición de solicitud de previsión de fondos en el sistema de Almacén | Ejecutivo |
| 5 | Hacer memorando de justificación de la renta del hotel para la Administración General | Ejecutivo |
| 6 | Llevar la requisición con anexos a la Administración General y copia a la UACI | Ejecutivo |
| 7 | Determinar características del evento: montaje, equipo de proyección y/o sonido menú, etc. | Ejecutivo |
| 8 | Enviar al hotel carta compromiso autorizada | Ejecutivo |
| 9 | Firmar factura después del evento | Ejecutivo |
| 10 | Solicitar factura para la UACI con el total a cancelar. | Ejecutivo |
| 11 | Pasar el monto a la UACI | Ejecutivo |