

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	2
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	4
IV	ANEXOS	5

APROBADO POR


DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**ELABORADO****VERSIÓN N° 3****POR:** División Gestión Calidad**POR:** Gestión de la Calidad
Servicios Generales y Logística**FECHA:** Abril 2009**FECHA:** Julio 2017

art

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACION DE AUDITORIO COMTECO R.L.

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para la administración del uso de auditorio de COMTECO R.L., alternando entre el uso interno y el alquiler a instituciones externas basadas en el “Reglamento para el uso del auditorio”, generando ingresos de oportunidad

c) ALCANCE

Inicia con la solicitud de uso de auditorio a Servicios Generales o Gerencia General y/o Consejo de Administración, concluyendo con la entrega y control del auditorio.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable Unidad de Trabajo Servicios Generales y Logística

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Consejo de Administración
- Gerencia General
- División de Administración y Servicios
- Unidades de COMTECO R.L.

ENTRADA	SALIDA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (ADM-SGR-P01)	CAJAS COMTECO R.L. (ADM-DCB-P02)

f) DEFINICIONES

Auditorio, sala a ser utilizada en eventos de capacitaciones, seminarios, cursillos, etc., teniendo como fin primordial servir de sede para actividades propias de su competencia, tanto de la institución, o en alquiler para instituciones externas.

Costo de Alquiler, monto de dinero que deposita una institución externa para el uso del auditorio y todos sus implementos

I. OPERATORIA

Unidad Solicitante interna de COMTECO R.L. - Solicitante Externo

1. Solicita verbalmente o presenta nota de solicitud de uso de auditorio (caso solicitante externo)
Según el origen se discrimina en:

- a) Unidades internas de COMTECO R.L., continúa con paso siguiente
- b) Instituciones externas,
 - Si presenta a Gerencia General: continua con paso 3,
 - Si presenta a Consejo de Administración, continúa con paso 5

Asistente U. T. Servicios Generales

- 2. Recibe solicitud verbal de uso de auditorio, de unidades internas de COMTECO R.L.
Verifica si el auditorio está disponible para las fechas solicitadas
 - En caso positivo continúa con paso 17
 - Caso contrario, finaliza el procedimiento

Gerencia General

- 3. Recibe solicitudes (externa) de uso del auditorio y decide:
 - Si autoriza, continúa con siguiente paso
 - Caso contrario, finaliza el procedimiento
- 4. Instruye a Servicios Generales y Logística alquilar al solicitante externo (con/sin costo), continuando con paso 7

Consejo de Administración y Comisión

- 5. Recibe y analiza el caso de solicitud de uso con/sin costo, y decide según disponibilidad del auditorio:
 - Si es autorizada, continúa con paso siguiente
 - Caso contrario, finaliza el procedimiento
- 6. Instruye a U.T. Servicios Generales y Logística, uso del auditorio con/sin costo

Asistente U.T. Servicios Generales

- 7. Comunica a solicitante externo la aceptación de uso de auditorio vía teléfono y fotocopia la nota en 2 ejemplares (en casos necesarios).
 - Copia 1 para Asistente U.T. Servicios Generales y Logística
 - Copia 2 para el Encargado de Seguridad Física
- 8. Discrimina según costo:
 - En caso de que el uso es sin costo, con siguiente paso
 - Caso contrario, con costo, paso 10
- 9. Coordina con solicitante externo y reserva auditorio sin costo, continuando con paso 14
- 10. Coordina con solicitante externo, precio del alquiler en función al número de personas y los artefactos a utilizar
- 11. Elabora informe de alquiler, incluyendo todos los ítems de artefactos e implementos a utilizar
 - Original para Caja
 - Copia 1, archivo

12. Entrega informe a Caja para el cobro respectivo
13. Coordina con Seguridad Física el uso e ingreso de personas al salón Auditorio (cuando se trata de instituciones u organizaciones externas)

Encargado de Facturación

14. Recibe informe de pago de alquiler para la elaboración de factura y cobro respectivo

Encargado de Seguridad Física

15. Recibe copia de nota (externa) de solicitud aprobada para uso de auditorio (indicando cantidad de personas a asistir, fecha/ hora, tipo de evento) para control de ingreso
16. Coordina con Asistente U.T. Servicios Generales y Logística

Asistente U.T. Servicios Generales

17. Supervisa el auditorio de acuerdo a requerimiento

Unidad solicitante (interna/externa)

18. Efectúa el uso del auditorio, según reglamento de alquiler de auditorio

Asistente U.T. Servicios Generales

19. Controla el estado del auditorio y artefactos inherentes, finalizando el procedimiento

II. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Nota de solicitud de auditorio (caso externos)	F	M	1	1
Comunicado de aceptación	I	M	1	2
Nota de alquiler	I	M	1	2
Factura (constancia de pago)	F	A	1	2

(*) F= Formulario, I= Informe, R=Reglamento, P=Política

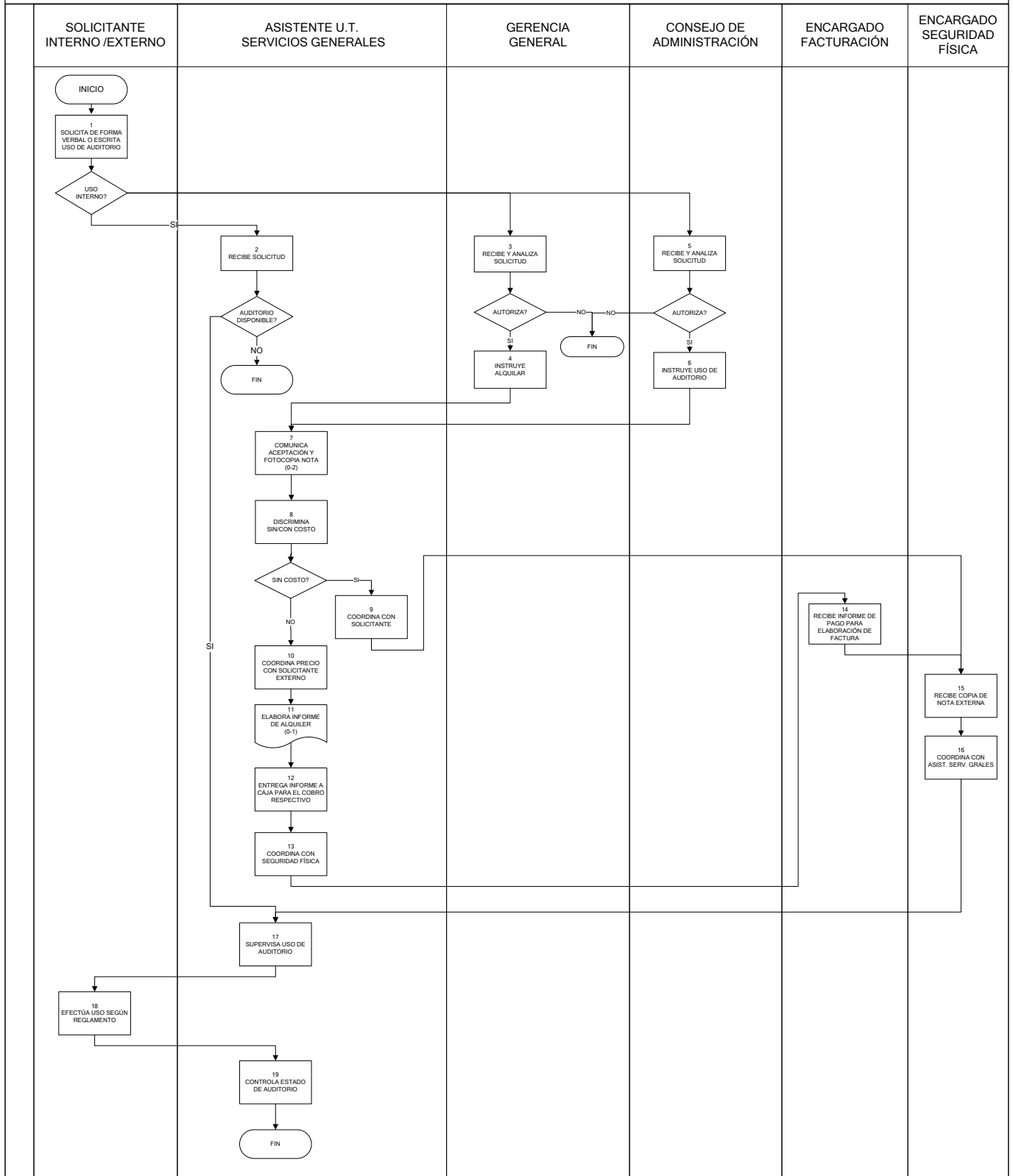
2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Generar ingresos de oportunidad	Revisión Formularios pagos de alquiler	U.T. Servicios Generales y Logística	Responsable U.T. Serv. Grales.y Logística	Permanente mente
FÓRMULA	$\frac{\text{Ingresos generados por evento externo}}{\text{Ingresos esperados según canon}} * 100$				
PARÁMETRO	100 % óptimo		menor a 90% observado		

IV . ANEXOS

1. Diagrama de Flujo
2. Canon de Alquiler

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIO COMTECO LTDA.



Anexo 2.-

CUADRO DE CANON DE ALQUILER DE AUDITORIO

CONCEPTO	COSTO POR HORA (\$us.)	COSTO POR EVENTO (\$us.)	COSTO MÍNIMO (\$us.)
Alquiler de Auditorio con capacidad para 150 personas	50		30
Hora adicional por uso de Auditorio	15		
Testera para 10 personas			
Amplificador y micrófono con cable		10	10
Pizarra acrílica		10	
Ecran		5	
Data display		10	
COSTO MÍNIMO			40

* Cooperativas de base sin fines de lucro, tendrán un descuento del 50% del precio estipulado