

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones	<i>Cód. No.:</i> DGCN-PRO-COM-003 <i>Versión</i> 1.1-2017
	Procedimiento SOLICITUD DE EVENTOS	25-07-2017 Página 1 de 6

I. Objetivo:	El presente documento tiene por objeto realizar la programación efectiva de los eventos mediante la ejecución de las actividades que conlleven a una respuesta oportuna y satisfactoria a las solicitudes de Servicios de los eventos internos y externos que realiza la institución.
II. Alcance:	Inicio: La solicitud de servicio Fin: La programación del mismo y la correcta atención de dicha solicitud por parte del Departamento de Comunicaciones.
III. Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Responsables de áreas • Encargada (o) del Departamento de Comunicaciones • Responsable de Eventos y Protocolo
IV. Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Evento: acto interno o externo, tal como reuniones interinstitucionales, presentaciones, Cursos, Talleres, Seminarios, desayunos, almuerzos, etc. • Servicios Internos: son los servicios que reciben las áreas internas de la organización en las actividades que realizan. • Servicios Externos: son los servicios que reciben las áreas internas de la organización en las actividades que realizan fuera de la institución y que ameritan una logística especial para su ejecución.
V. Base Legal/Referencias:	Procedimiento de Gestión de Reuniones DGCN-PRO-POD-101
VI. Políticas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los requerimientos de apoyo logístico para la celebración de eventos se deben de solicitar mediante el formulario "Solicitud de eventos", al Departamento de Comunicaciones quien a su vez solicitará la aprobación de la Dirección General para su ejecución. 2. Con el Objetivo de Satisfacer los requerimientos logísticos las solicitudes de eventos deberán de realizarse con mínimo (5) días de anticipación si son internos y con un mínimo de cinco (10) días de anticipación para eventos externos de la institución.

 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN-PRO-COM-003</i></p> <p><i>Versión</i> 1.1-2017</p>
<p>Procedimiento SOLICITUD DE EVENTOS</p>		<p>25-07-2017 Página 2 de 6</p>

3. Al inicio de cada semana el Departamento de Comunicaciones debe elaborar y publicar en el Intranet institucional, un resumen con todas las actividades programadas en la institución en la semana correspondiente. Igualmente deberá enviar un correo electrónico con estas informaciones a todos los encargados de área de esta Dirección General.
4. La solicitud del Salón de Reuniones se realizara vía el Departamento de Comunicaciones, quien es el responsable de tramitar y solicitar la aprobación del Despacho y coordinar de acuerdo a las actividades agendadas en el DGCN.
5. Es responsabilidad del Departamento de Comunicaciones garantizar y evitar el choque de horario y salones en las actividades solicitadas por las áreas.
6. El Departamento de Comunicaciones es el encargado de dar soporte y seguimiento a todas las actividades de la Dirección General, así sean pautadas el mismo día y en horarios diferentes varias actividades.
7. Únicamente se gestionarán las solicitudes que se reciban con el formulario de **'Solicitud de Eventos'** con todas las generalidades y especificaciones del evento, lo que no se indique en el mismo no será contemplado en el servicio.
8. Es responsabilidad del Departamento de Comunicaciones realizar las solicitudes al Departamento Administrativo y Financiero correspondientes al alquiler de salón, solicitud de servicios de catering u otro servicio necesario para la realización del evento dentro y fuera de la institución.
9. El Departamento de Comunicaciones no es responsable de la falta de elementos o recursos para los casos de reuniones o eventos que no hayan sido previamente avisados o planificados dentro del plan anual de compras de la institución y previstos en el presupuesto institucional.
10. Es responsabilidad del área solicitante indicar algún cambio la actividad con tres (3) días antes de la realización de dicho evento.
11. El material gastable solicitado debe de encontrarse dentro de la planificación del área solicitante, el mismo debe ser entregado a el Departamento de Comunicaciones.
12. Todas las solicitudes de relaciones públicas y de eventos deberán de estar previamente aprobadas por la Dirección General.

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones	<i>Cód. No.:</i> DGCN-PRO-COM-003 <i>Versión</i> 1.1-2017
	Procedimiento SOLICITUD DE EVENTOS	25-07-2017 Página 3 de 6

<p>13. En el evento deberán cumplirse todas las disposiciones expresadas en Procedimiento de Gestión de Reuniones DGCN-PRO.POD-101.</p> <p>14. El área solicitante del Salón de Reuniones es la responsable de mantener la limpieza y orden de los artículos pertenecientes a dicho salón, así como apagar el aire acondicionado, las luces y equipos usados al finalizar su actividad.</p> <p>15. Cualquier violación a las reglas antes mencionadas es pasible de sanción mediante una comunicación vía el Departamento Recursos Humanos.</p>

VII. Descripción del Procedimiento:

Responsable:	Descripción de Actividad:
Departamento Solicitante	1. Llena Formulario de Solicitud de Eventos con los requerimientos necesarios y envía vía correo electrónico institucional al Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones para su tramitación.
Encargado/a del Departamento Comunicaciones	2. Recibe el formulario vía correo electrónico, confirma su recepción, y procede a revisar validando algunas informaciones vía telefónica con el Departamento Solicitante. 3. Imprime dos (2) ejemplares del formulario y procede a firmar y sellar para solicitar la firma del Director (a) General para la aprobación final.
Director (a) General	4. Recibe Formulario de Solicitud de Eventos, revisa si todo está conforme a lo establecido y firma dando su aprobación a la solicitud. a. En caso de no aprobar lo declina indicando la razón.
Encargado/a del Departamento Comunicaciones	5. Recibe las solicitudes que estén aprobadas por el Director y procede a emitir una copia de las mismas para entregarlas al área solicitante. 6. Coordina con el área solicitante las actividades necesarias para la ejecución del servicio. 7. En el caso de aquellas que fueron rechazadas por el Director (a) General

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones	Cód. No.: <i>DGCN-PRO-COM-003</i> Versión 1.1-2017
	Procedimiento SOLICITUD DE EVENTOS	25-07-2017 Página 4 de 6

	informa al área solicitante la decisión tomada. 8. Realiza la solicitud del servicio al Departamento Administrativo, cumpliendo lo establecido en el Procedimiento de Compras con copia al Área Solicitante.
Departamento Solicitante	9. Recibe copia del formulario aprobado o desaprobado por el Director (a) General como notificación del Departamento de Comunicaciones de la tramitación de la solicitud. 10. La Solicitud negada es revisada y reorientada de acuerdo a la decisión tomada. 11. La solicitud aprobada se archiva en el expediente correspondiente a dicha actividad y se le da seguimiento en coordinación directa con el Departamento de Comunicaciones hasta la culminación de la actividad.
Fin del Procedimiento	



Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Monitoreo
Instituciones Descentralizadas
del Sistema Financiero



Dirección General del Catastro Nacional
Departamento de Comunicaciones

Cód. No.:

DGCN-PRO-COM-003

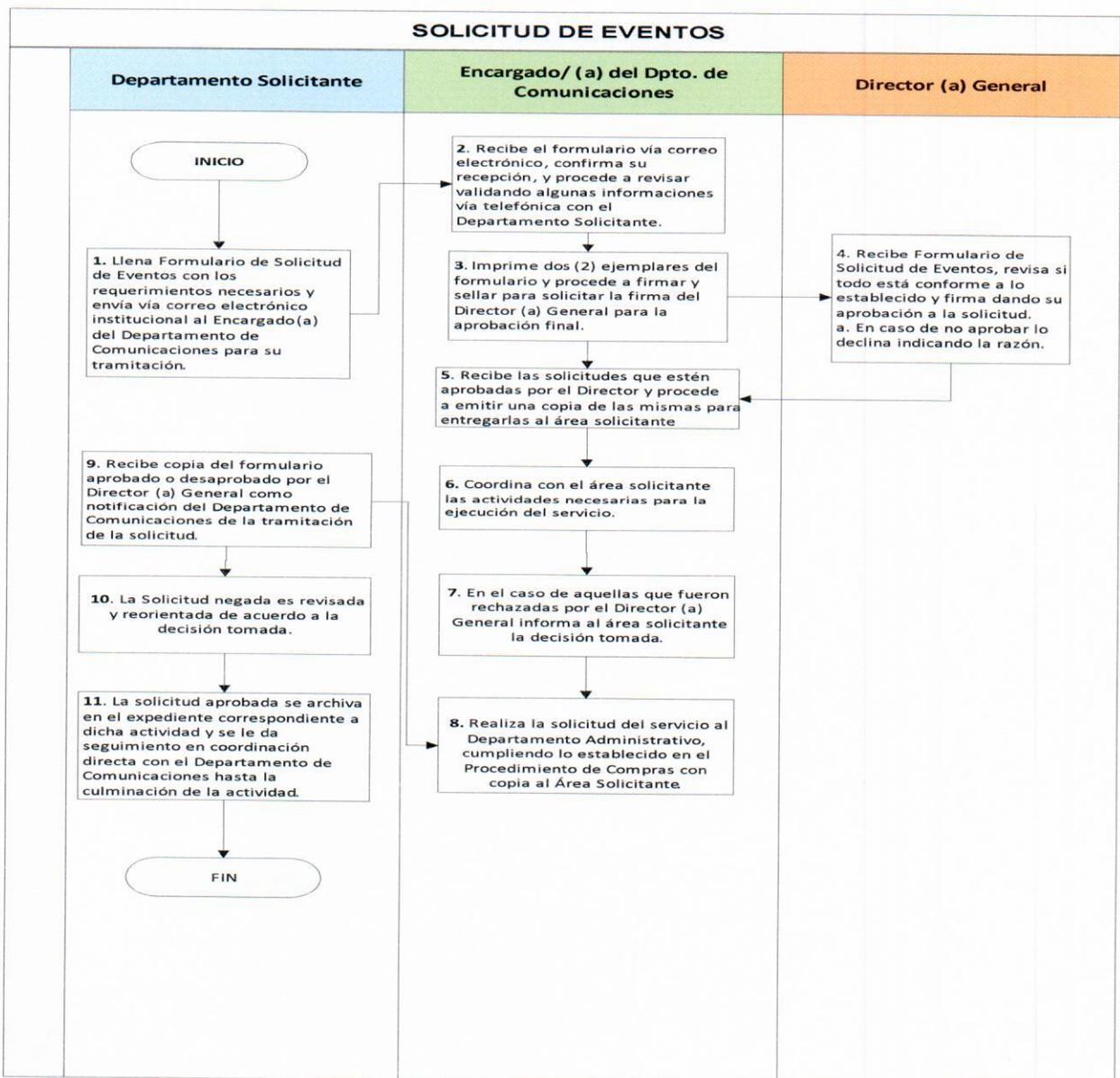
Versión 1.1-2017

Procedimiento
SOLICITUD DE EVENTOS

25-07-2017

Página 5 de 6

VIII. FLUJOGRAMA



Departamento de Comunicaciones

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones	Cód. No.: DGCN-PRO-COM-003 Versión 1.1-2017
	Procedimiento SOLICITUD DE EVENTOS	25-07-2017 Página 6 de 6

Revisado por:



Lic. Anny Reyes Ramirez
 Encargada del Departamento de
 Planificación y Desarrollo



Validado por:



Lic. Jhonny Ventura
 Encargado del Departamento de
 Comunicaciones



CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA