DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	ADM-PRO-06	2	Logística y Montaje de Eventos

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Logística y Montaje de Eventos	Subgerencia Administrativa

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	28/02/2022	Se modifica la descripción de la actividad No. 1 “Solicitud de Cobertura de Eventos”, quedando de la siguiente manera: **Para los casos de solicitudes de Salones** El Solicitante realiza consulta de disponibilidad de salones vía telefónica al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos quien verifica la disponibilidad en fechas, de no existir disponibilidad, comprueba las fechas disponibles en su cronograma, si el solicitante no acepta finaliza el procedimiento. De existir disponibilidad o el Solicitante acepta el cambio por las fechas disponibles, el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos realiza una pre-reserva y solicita el formulario ADM-FOR-06 Solicitud de Salones, Bienes, Equipos, Servicios de Logística y Montaje de Eventos, el cual deberá ser firmado por la Autoridad de la unidad administrativa o la entidad solicitante, mismo que deberá ser escaneado y enviado vía correo electrónico al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos, con copia al Director Administrativo, Asistente del Director Administrativo y Subgerente Administrativo de CDAG. El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos verifica que el formulario esté correcto, le asigna un correlativo en el control interno de programación de solicitudes de salones, imprime y firma el formulario ADM-FOR-06 Solicitud de Salones, Bienes, Equipos, Servicios de Logística y Montaje de Eventos y completa la información que corresponde a la Unidad de Logística y Montaje de Eventos y requiere al Director Administrativo y Subgerente Administrativo las firmas correspondientes según aplique. **Nota 1**: El Solicitante deberá presentar en los 3 días hábiles posteriores a la llamada telefónica, el formulario ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones, Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos, firmado para que la reserva sea confirmada, caso contrario se cancelará la pre-reserva. **Para los casos de solicitudes de Personal y/o Bienes y Equipos**. El Solicitante completa el formulario de solicitud ADM-FOR-06 ADM-FOR-06 Solicitud y Autorización de Salones,	Sección D.1 Solicitud y análisis de logística y montaje de eventos, Actividad No. 1, Página 3	Licda. Laura del Valle / Analista de Gestión de la Calidad

		Bienes, Equipo y Servicios de Logística y Montaje de Eventos y lo envía vía correo electrónico al Coordinador de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos, con copia al Director Administrativo y Subgerente Administrativo, de preferencia con diez (10) días hábiles de anticipación al evento. El Coordinador de Logística y Montaje de Eventos verifica que el formulario ADM-FOR-06 esté debidamente lleno, imprime el mismo asigna correlativo y verifica la existencia de los bienes y equipos con el Encargado de Bodega de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos e informa vía telefónica al Solicitante la disponibilidad del personal, bienes y/o equipos para la cobertura de su evento, de estar de acuerdo el Coordinador de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos completa la información de la Unidad y lo traslada a firmas de autorización del Director Administrativo y Subgerente Administrativo, caso contrario finaliza el procedimiento.		

Solicitado por: Lic. Ludving Osvaldo George Portillo / Director Administrativo

Aprobado por: Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada