

	<b>ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</b>		Código: DR-001
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH Lic. Dennis Valladares	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

**Propósito:** Que se desarrolle satisfactoriamente cada evento teniendo en cuenta hasta el mas mínimo detalle.

**Alcance:** Departamento de Recepción y Departamento de Tesorería.

**Responsable de la revisión:** Departamento de Auditor y Administrador Municipal.

**Documentación Aplicable:** presupuesto, facturas.

**Procedimiento:**

- 1) La secretaria del alcalde panifica la actividad a realizar tomando en cuenta hasta el más mínimo detalle.
- 2) Luego la titular del puesto elabora el presupuesto para dicho evento.
- 3) La secretaria se encarga de hacer llegar informacion para que el presupuesto elaborado se apruebe.
- 4) La titular del puesto realiza las compras para dicho evento tomando en cuenta las facturas como comprobante.
- 5) Ya comprado el material la secretaria envía las invitaciones a personalidades que quieren que acompañen en el evento.
- 6) Se desarrollo la actividad siempre y cuando la secretaria esté al tanto de que todo vaya bien.

	<b>CONTROL DE CAJA CHICA</b>		Código: DR-002
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

**Propósito:** Cubrir con las necesidades de gastos menores y prioritarios como ser reparaciones menores, compra de candados y enseres de limpieza.

**Alcance:** Departamento de Recepción y Departamento de Tesorería.

**Responsable de la revisión:** Departamento de Auditor y Administrador Municipal.

**Documentación Aplicable:** presupuesto, facturas.

**Procedimiento:**

- 1) La secretaria elabora una orden de pago y la hace llegar al departamento de Tesorería para tramitar el proceso.
- 2) Luego la secretaria hace llegar dicha documentación al Alcalde Municipal para su afirmación y firma.
- 3) Luego la secretaria adquiere el cheque.
- 4) Posteriormente la titular del puesto hace se encargan de hacer efectivo el cheque autorizado.
- 5) Luego la secretaria se encarga de hacer las compras planificadas con respaldo de facturas.

	<b>MANEJO DE AGENDA DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>		Código: DR-004
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

**Propósito:** Que el Alcalde Municipal pueda cumplir con sus compromisos a tiempo y sin ningún tipo de problema.

**Alcance:** Departamento de Recepción y Departamento de Tesorería.

**Responsable de la revisión:** Departamento de Auditor y Administrador Municipal.

**Documentación Aplicable:** citas, convocatorias, invitaciones y compromisos.

**Procedimiento:**

- 1) La secretaria adquiere todo lo relacionados a citas, eventos e invitaciones del Alcalde Municipal.
- 2) La titular del departamento resguarda en una agenda toda la información necesaria del Alcalde Municipal.
- 3) La titular del departamento le informa al Alcalde Municipal de cada evento, invitación y reuniones importantes a las que debe de asistir.
- 4) Posteriormente pide información relacionada con el trabajo que puede ser material didáctico CD memoria etc. para archivar según sea el caso.



Lic. Demis Valladares  
Jefe de Recursos Humanos y  
Administrador