 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-012
	PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO:	ALQUILER AUDITORIO	Fecha: 23/10/2018
			Página: 1 de 7

1. OBJETO

Describir la metodología para el alquiler de auditorio y sala de conferencias de la Cámara de Comercio de Aguachica.

2. ALCANCE

El servicio de alquiler de auditorio y salón de conferencias se prestará a comerciantes, entidades públicas o privadas, gremios y comunidad en general del Departamento del Cesar.

3. CONDICIONES GENERALES

La Cámara de Comercio cuenta con una infraestructura física que le permite al comerciante o comunidad en general la ejecución de eventos de formación empresarial o académicos, para lo cual el auditorio posee una capacidad instalada para 300 personas y una sala de conferencias con capacidad para 30 personas. El servicio de alquiler de auditorios incluye equipos como: acceso a Internet, video beam, sonido, baterías sanitarias, aire acondicionado y 150 sillas.


4. RESPONSABILIDADES Y CONTROL

El servicio de alquiler de auditorios estará coordinado y operado bajo la responsabilidad de la Coordinadora de Promoción y Desarrollo.

DEFINICIONES:

Afiliado: Puede ser afiliado de la Cámara de Comercio de Aguachica, el comerciante que tenga mínimo tres años consecutivos inscritos y ejerza su actividad mercantil durante este plazo, que esté cumpliendo con los deberes estipulados en el Código de Comercio y cuyo domicilio principal sea la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Aguachica.

aire acondicionado: es un sistema que permite variar la temperatura del lugar al tiempo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-012
	PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO:	ALQUILER AUDITORIO	Fecha: 23/10/2018
			Página: 2 de 7

que lo deshumidifica.

Tarifa plena: Tarifa que aplica para matriculados, personas y entidades particulares.

Tarifa preferencial: Tarifa que aplica para afiliados y vinculados a la Cámara de Comercio de Aguachica.

Video beam: Equipo basado en la tecnología de cristal LCD o DLP. Recibe señal para ser ampliada, mediante cualquier formato de señal de computador o de video y se puede conectar bajo cualquier sistema operativo de última tecnología.


5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Las personas interesadas en adquirir los servicios del alquiler de auditorios se contactan (personal, telefónicamente o por escrito) con la Coordinadora de Promoción y Desarrollo para conocer la disponibilidad de la sala de conferencias o del Auditorio y las condiciones de uso de los mismos como valor, tiempo y reglamento.
- 5.2. Una vez identificada la solicitud de servicio, la Coordinadora de PYD, verifica la disponibilidad del auditorio o sala de conferencias a través del registro programación de Auditorios para confirmar el alquiler de estos.

Confirmada la disponibilidad de los auditorios, la Coordinadora de Promoción y Desarrollo, informa al interesado las condiciones y el valor del servicio y le solicita cancelar directamente en la caja el valor de este y posteriormente presentar recibo de pago a la Coordinadora de promoción para garantizar su respectiva reserva.


Nota: en caso tal que el interesado solicite factura, la Coordinadora realizará la respectiva liquidación con base en las tarifas vigentes, diligenciando el registro solicitud de factura, el cual será entregado al Tesorero Pagador, quien será el encargado de realizar la factura correspondiente y entregarla al interesado para que a su vez se acerque al área de caja y cancele el valor.

Posteriormente, una vez verificado el pago del servicio, la Coordinadora

 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-012
	PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO:	ALQUILER AUDITORIO	Fecha: 23/10/2018
			Página: 3 de 7

de Promoción y Desarrollo registrará el compromiso del auditorio, indicando el día, hora del servicio y nombre del usuario y se les informa a las auxiliares de servicios generales con el fin de que realicen oportunamente el alistamiento de este.

- 5.3. Para los convenios o proveedores que por razones de continuidad del servicio de alquiler soliciten tarifas especiales, éstas deberán ser aprobadas y autorizadas por el Presidente Ejecutivo. Las tarifas establecidas para el alquiler de salones son potestad de la junta directiva.
- 5.4. Para el caso de alquiler de auditorios a usuarios fuera de la ciudad, estos podrán realizar la consignación respectiva en las cuentas indicadas por el Tesorero Pagador. El usuario deberá enviar copia del respectivo pago al correo electrónico de la Coordinadora, quien pasará la información a Caja para los respectivos registros en el SIREP. Si por algún caso se hubiese facturado un servicio y éste no se hizo efectivo, la Coordinadora de Promoción y Desarrollo solicitará a la Contadora su anulación de manera inmediata, mediante comunicación interna.
- 5.5. La entrega de los auditorios la realizará la Coordinadora de Promoción y Desarrollo o funcionario designado, quien entregará al usuario una fotocopia del reglamento de Alquiler de auditorios con el fin de que sea diligenciado y firmado por el responsable del servicio. De igual manera hará entrega de los elementos debidamente inventariados y en funcionamiento para la revisión y firma de este, diligenciando el registro Control entrega de Auditorios.
- 5.6. Al finalizar el evento el usuario devolverá el auditorio y sus elementos a la persona que lo entregó, quien verificará el estado del mismo. En caso de haberse presentado algún daño o pérdida, el usuario responderá por el arreglo o reposición de este; de igual manera la Coordinadora o funcionario designado aplicará al usuario la encuesta de nivel de satisfacción del servicio.
- 5.7. Para el caso del préstamo de auditorios de manera gratuita, es potestad del Presidente Ejecutivo eximir de este compromiso a las

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-012
	PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO:	ALQUILER AUDITORIO	Fecha: 23/10/2018 Página: 4 de 7


instituciones con las cuales se tengan convenios o personas que desarrollen actividades estratégicas para el desarrollo y cumplimiento de la misión y objeto social de la Cámara de Comercio.

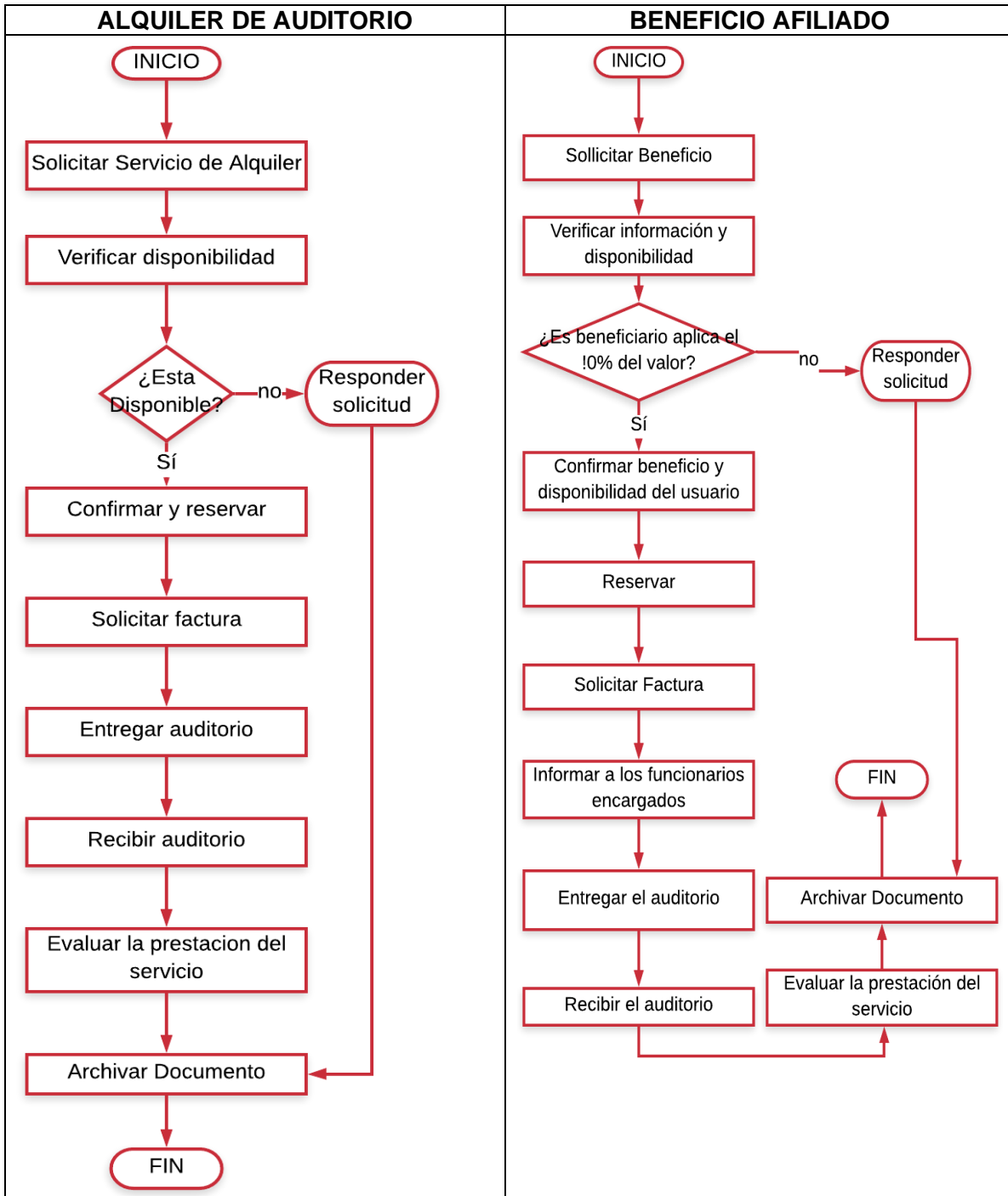
- 5.8. Los miembros de Junta Directiva que requieran el servicio deben solicitarlo mediante comunicación oportuna y estarán exonerados del pago.
- 5.9. Cuando se facilite el servicio de forma gratuita la persona o institución beneficiada debe asumir los costos de cafetería y en caso de ser jornada extralaboral debe asumir el costo del servicio de vigilancia.
- 5.10. Si en el uso normal de auditorio o sala de conferencias se excede el horario acordado, se cobrará en forma proporcional el tiempo utilizado en fracción de horas.
- 5.11. Cuando se trate de eventos coordinados por los directores de los diferentes procesos de la Cámara de Comercio en cumplimiento de actividades del Programa Anual de Trabajo, o convenios interinstitucionales, el funcionario que coordine dicha actividad será el responsable del uso adecuado del respectivo auditorio o sala de conferencias y sus equipos.

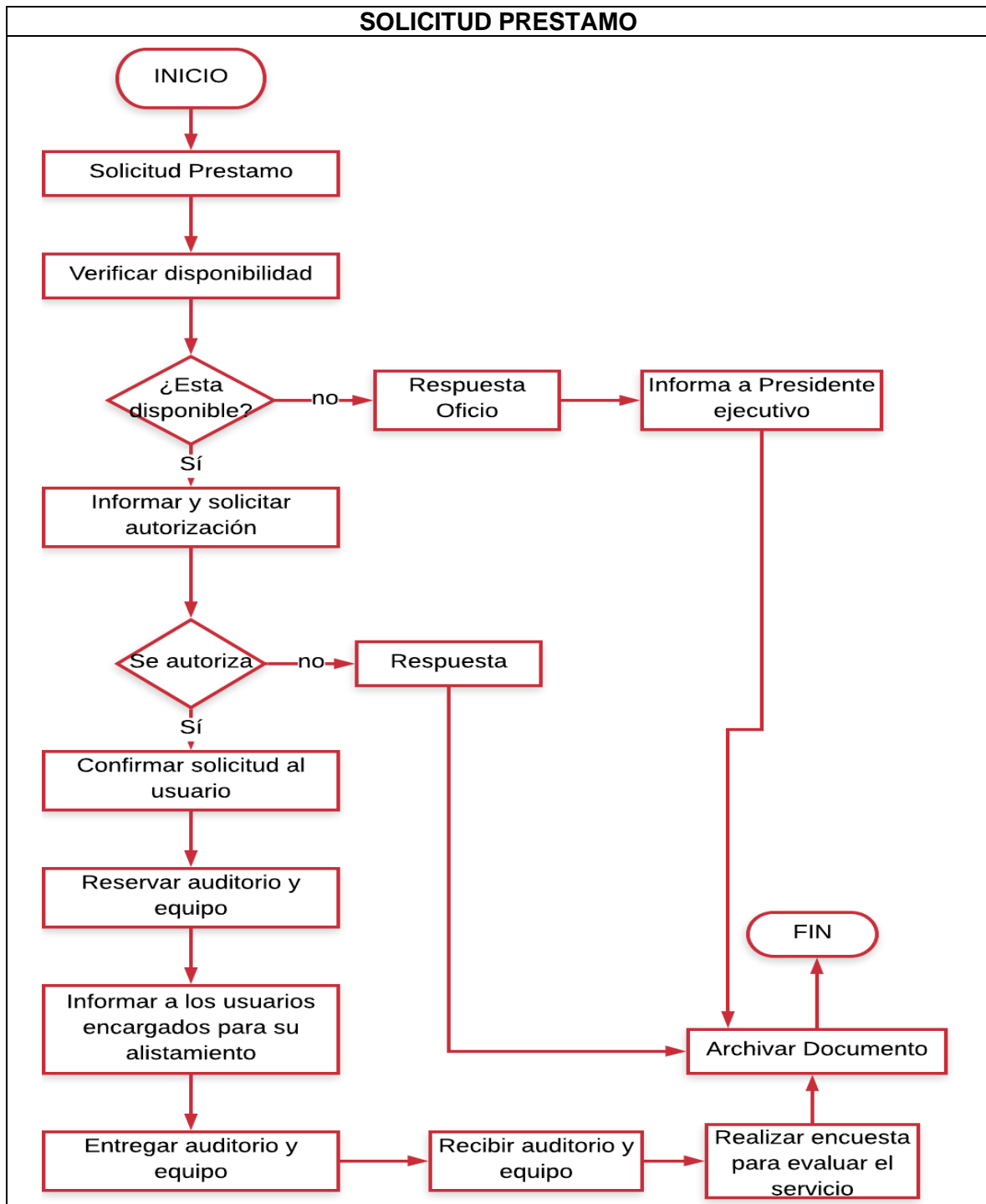
Nota: en este caso particular no será necesario diligenciar los documentos protocolarios, establecidos en este procedimiento, a excepción del proceso para la respectiva reserva.


- 5.12. Las auxiliares de servicios generales responderán por el correcto estado de aseo y orden de las instalaciones alquiladas antes y después del evento.
- 5.13. El anterior procedimiento es de obligatorio cumplimiento
- 5.14. FIN

6. DIAGRAMA DE FLUJO

 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-012
	PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO:	ALQUILER AUDITORIO	Fecha: 23/10/2018
			Página: 5 de 7





 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-PPA-012
	PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO:	ALQUILER AUDITORIO	Fecha: 23/10/2018 Página: 7 de 7

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha			Versión	Descripción
23	10	2018	001	Creación del documento

Elaboró

Revisó