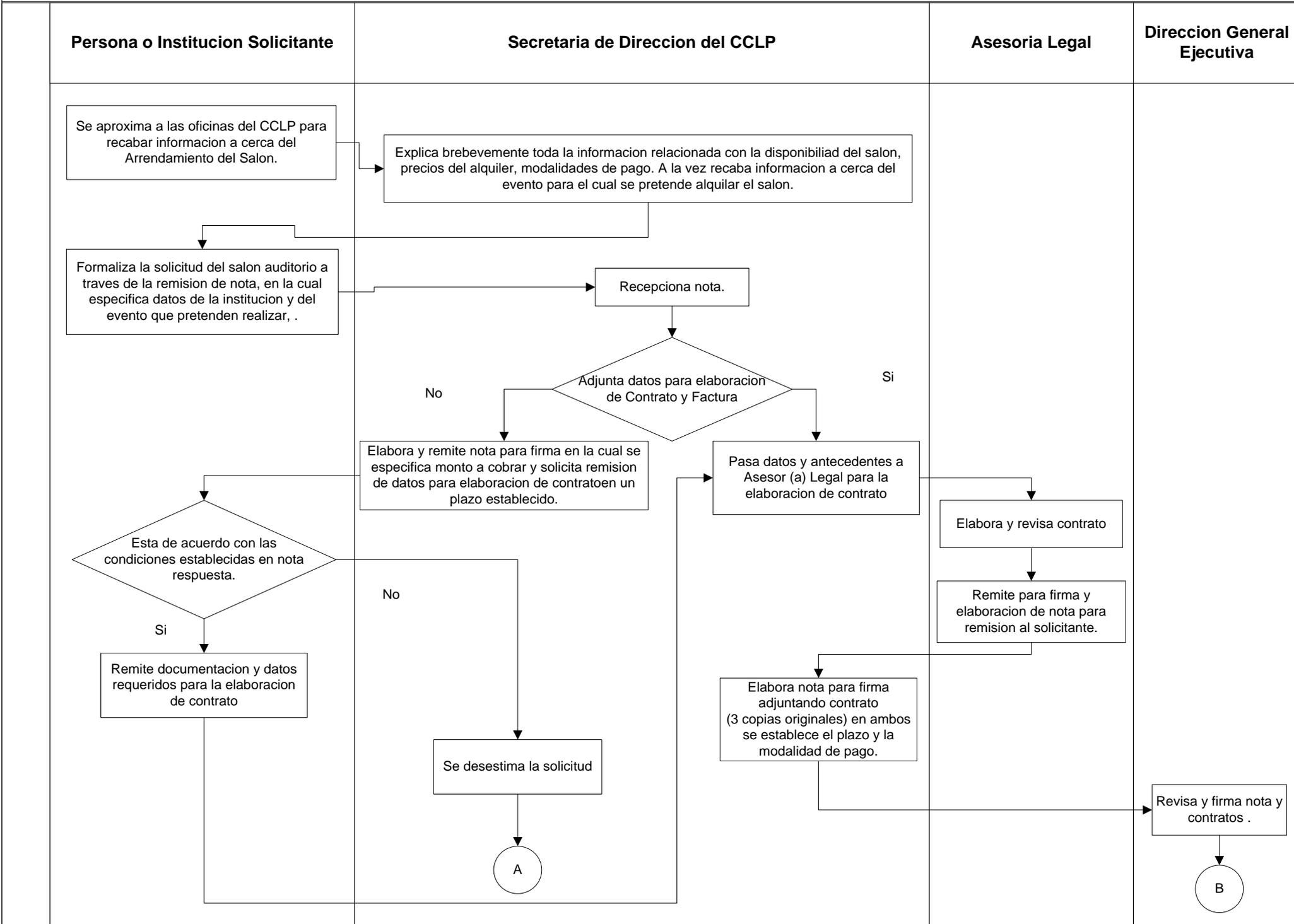


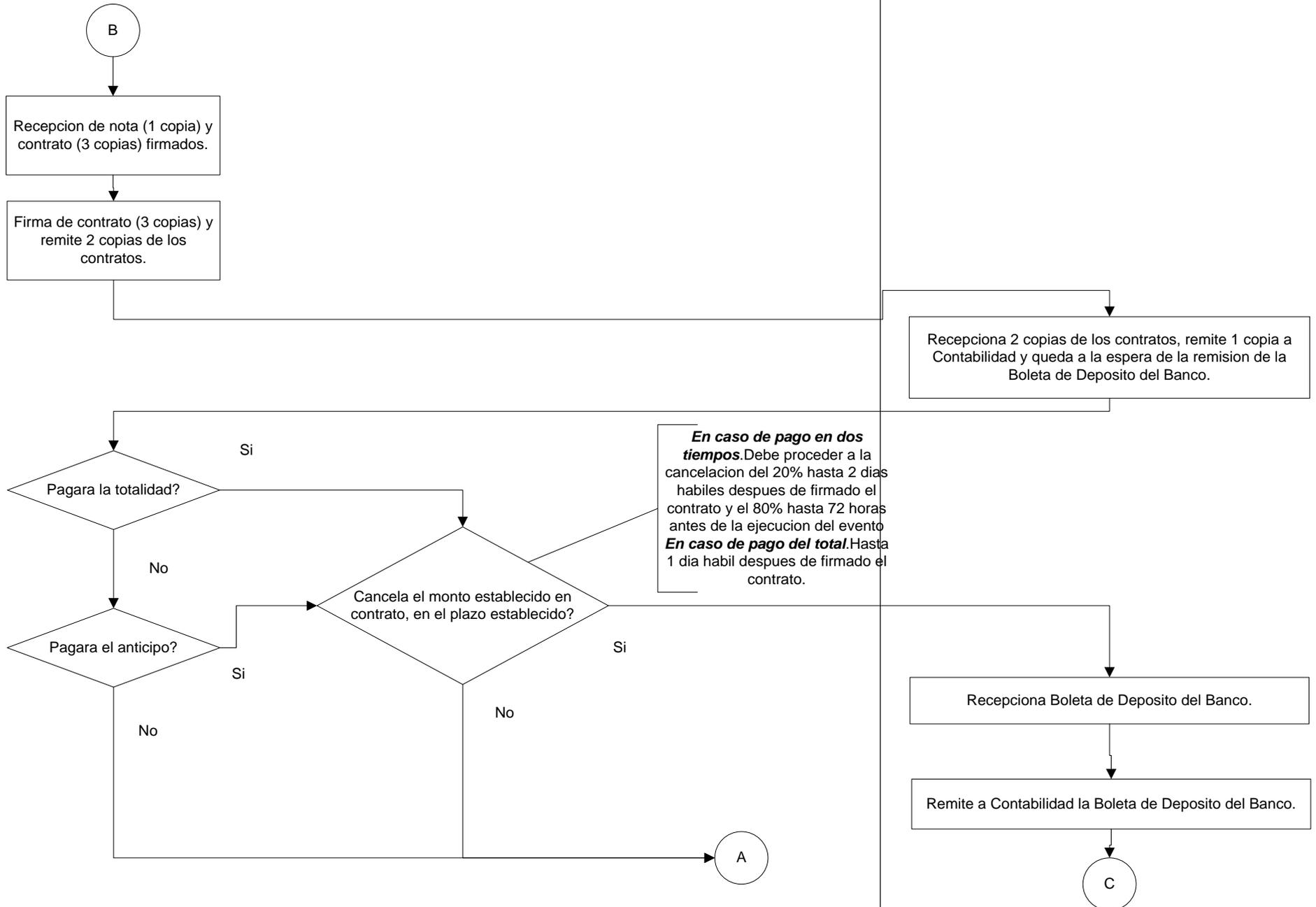
PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DEL SALON AUDITORIO



PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DEL SALON AUDITORIO

Persona o Institucion Solicitante

Secretaria de Direccion del CCLP



PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DEL SALON AUDITORIO

Contabilidad CCLP

Secretaria de Direccion del CCLP

C

Recepciona Boleta y elabora la Factura correspondiente, registrando el nombre, fecha y duracion del evento, el numero de contrato y otros datos que considere de importancia. Se debe especificar si es Anticipo o Cancelacion del Total del monto.

Entrega factura a Secretaria del CCLP, para su remision a la persona o institucion solicitante.

Factura

Remite Factura a la institucion o persona solicitante y notifica al Encargado de Servicios Generales la ejecucion del Evento.

A

FIN