

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 06-08-18	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Control de solicitud de préstamo de mobiliarios y equipos de sonido		

1.0 PROPOSITO:

Llevar un Control de sillas y equipo de sonido que se presta.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Servicios Administrativo y Generales
 Secretaria
 Trabajadora Manual de la Casa de la Gerencia

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Gerencia General recibe nota de solicitud de préstamo de mobiliarios y equipos para el desarrollo de eventos o actos.
- 3.2 Aprueba y remite al Departamento de Servicios Administrativos y Generales.
- 3.3 La Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos y Generales, recibe la solicitud de préstamo y entrega al Jefe para su Visto Bueno.
- 3.4 El Jefe, firma en señal de aprobado y hace entrega de la solicitud a la secretaria.
- 3.5 La Secretaria registra y remite copia de la nota a la persona responsable en la casa de la gerencia para que ejecute el préstamo de mobiliario de oficina.
- 3.6 La persona responsable en la casa de la gerencia completa el formulario de préstamo de sillas y equipo de sonido con la información requerida y firma del solicitante.
- 3.7 La persona responsable firma y remite al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Generales para su debido control y archivo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,770- 14	Formulario de préstamo de mobiliario y equipo de oficina

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 06-08-18	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Control de solicitud de préstamo de mobiliarios y equipos de sonido		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
7-09-15	Modificación del numeral 2.0 , se incluye al Jefe del Depto. de Servicios Administrativo y Generales.
6-8-18	Modificación del título, del propósito y el puntos 3.6,