	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 23-06-21	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b>		
Control de solicitud de préstamo de equipos de sonido			

#### 1.0 PROPOSITO:

Llevar un Control de equipo de sonido que se presta al momento de alguna actividad en la institución.

#### 2.0 RESPONSABLES:


Jefe de Servicios Administrativo y Generales  
Secretaria

#### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria del Departamento de Servicios Administrativo y Generales, recibe un memorando solicitando en calidad de préstamo el equipo de sonido que será para el desarrollo de eventos o actos.
- 3.2 La Secretaria recibe y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Administrativo y Generales, el memorando de solicitud para su Visto Bueno, el Jefe firma y devuelve la solicitud a la Secretaria.
- 3.3 La Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos y Generales, recibe la solicitud y registra en el libro de control de préstamo, en señal de recibido.
- 3.4 La persona solicitante firma el libro de control de préstamo, en señal de recibido.
- 3.5 Luego de haber finalizado la actividad, el solicitante regresa el equipo de sonido y firma nuevamente el libro de control de préstamo en señal de devolución del equipo.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Memorando de Solicitud
	Libro control de préstamo de equipo de sonidos.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 23-06-21	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b>		
Control de solicitud de préstamo de equipos de sonido			

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
07-09-15	Modificación del numeral <b>2.0</b> , se incluye al Jefe del Depto. de Servicios Administrativo y Generales.
06-08-18	Modificación del título, del propósito y el puntos 3.6,
23-06-21	Modificación del título, propósito, responsable y desarrollo del procedimiento.