

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plan Zona Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 23-06-21	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	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.

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

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
07-09-15	Modificación del numeral 2.0 , 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.