



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO DE INSTALACIONES

Código:	Revisión: 1	Válido desde: 24-05-2017	Página 1 de 7
Área Responsable DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Procedimiento PRESTAMO DE INSTALACIONES			

Ediciones


Revisión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
0	26/Jul/2016	Manual de Procedimiento de Préstamo de Instalaciones y equipos de La Cooperativa	
1	24/05/2017	Revisión	

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. APLICACIÓN.....	2
4. SECTORES INVOLUCRADOS.....	2
5. CONDICIONES.....	3
6. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.....	4
7. ANEXOS	5

Elaboración: Servicios Generales. VHE	Verificación	Aprobación
Fecha:20/Jul/2016	Fecha	Fecha:24/05/2017

<p>INSTITUTO COOPERATIVO EDUCACIONAL FRANCO BOLIVIANO - SANTA CRUZ</p> 	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO DE INSTALACIONES</h2>		
Código:	Revisión: 1	Válido desde: 24-05-2017	Página 2 de 7
Área Responsable		DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Procedimiento		PRESTAMO DE INSTALACIONES	

1. OBJETIVO:

El presente Manual es una descripción detallada del procedimiento y normas a seguir, para hacer uso de las instalaciones y equipos de La Cooperativa en calidad de préstamo, cuyo fin debe estar relacionado con el desarrollo de actividades académicas, culturales y deportivas. Programando la utilización de cada ambiente de acuerdo a la disponibilidad y a fin de establecer un adecuado uso de la infraestructura y equipos.

2. ALCANCE:

Su aplicación y cumplimiento alcanza:

- Asociados y sus beneficiarios
- Asociación de Ex Alumnos
- Personal de LA COOPERATIVA.

3. APLICACIÓN:


Este procedimiento para el requerimiento y/o uso de instalaciones y equipos, del cual forman parte:

- Ambientes cerrados: Salas y aulas, Canchas deportivas.
- Equipos de oficina: Proyector, computadora, equipo de Sonido y mobiliario (Sólo para uso en actividad dentro de la institución)
- Equipos y materiales deportivos: Mallas.

4. SECTORES INVOLUCRADOS:


El presente Manual involucra al concurso y gestión de los siguientes órganos de gobierno, administración y sectores de La Cooperativa:

- Asociados de la Cooperativa.
- Consejo de Administración.
- Dirección General.
- Dirección Administrativa y Financiera
- Direcciones de Nivel.
- Directivas de Padres de Familia
- Profesores.
- Servicios Generales.
- Portería.

<p>INSTITUTO COOPERATIVO EDUCACIONAL FRANCO BOLIVIANO - SANTA CRUZ</p> 	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO DE INSTALACIONES</p>		
Código:	Revisión: 1	Válido desde: 24-05-2017	Página 3 de 7
Área Responsable		DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Procedimiento		PRESTAMO DE INSTALACIONES	

5. CONDICIONES:

- a) La solicitud deberá ser presentada a Servicios Generales con al menos 3 o más días hábiles de anticipación a la fecha del evento-actividad.
- b) Las solicitudes y los préstamos serán solo recibidos durante la duración del calendario Académico.
- c) Periodo de Tiempo del préstamo puede ser máximo de 1 (un) mes calendario.
- d) El préstamo debe ser solicitado por:
 - Asociados con sus obligaciones económicas al día.
 - Estudiantes.
 - Profesores (cuando la actividad este alineada al plan de estudios, etc.)
 - Asociación de Exalumnos.
- e) En la actividad y/o evento que se vaya a desarrollar deben existir –como Participantes- personas que tengan relación directa con LA COOPERATIVA descritos en el Punto 2.
- f) Para cada actividad a desarrollar el Asociado / Beneficiario Participante, tiene derecho a invitar a una persona ajena a la institución.
Teniendo como limitante que la cantidad total de “Invitados” a la actividad no debe sobrepasar a la cantidad total de Asociados/Beneficiarios participantes.
- g) De manera obligatoria: Para ingresar a las instalaciones de La Cooperativa, toda persona Participante de una Actividad/Evento, debe portar documento fehaciente de identificación, el cual le será requerido en la Portería.
- h) El Solicitante se hace responsable por la buena conducta de los invitados a la actividad durante el desarrollo dentro de las instalaciones.
- i) El solicitante se compromete a devolver el bien en las mismas condiciones entregadas, siendo responsable por el buen uso de los mismos.
- j) LA COOPERATIVA puede cancelar el permiso otorgado en cualquier momento sin necesidad de explicación alguna.
- k) LA COOPERATIVA no está obligada a aprobar todas las solicitudes recibidas.
- k) Ingreso para eventos autorizados por La Cooperativa: Puerta Principal sobre la calle “Los Gómeros”.

 <p>INSTITUTO COOPERATIVO EDUCACIONAL FRANCO BOLIVIANO - SANTA CRUZ</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO DE INSTALACIONES		
Código:	Revisión: 1	Válido desde: 24-05-2017	Página 4 de 7
Área Responsable		DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Procedimiento		PRESTAMO DE INSTALACIONES	

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

a) Solicitante:

El solicitante debe entregar a Servicios Generales el **Formulario N°10** (descargar del sitio web www.icefranco.edu.bo o solicitar un ejemplar en Secretaría de Dirección Administrativa y Financiera) debidamente llenado con todos los datos requeridos.

Debe **adjuntar listado de participantes en la actividad** detallando nombre completo y su relación con la cooperativa Ej.: Asociado, Padre o madre de familia, estudiante, funcionario, invitado.

b) Servicios Generales:

Servicios Generales verificará la solicitud, posteriormente se informará al Solicitante de la decisión adoptada.

Casos no contemplados serán analizados con mayor detalle.

En los casos aprobados se verificará que las instalaciones y equipos solicitados estén listos para su uso en la fecha indicada e indicará a Portería para que entregue lo solicitado.

En caso de daños a equipos o infraestructura que se detecten al finalizar el evento o actividad, se comunicará Solicitante y a la Dirección General con copia a la Dirección Administrativa para exigir el resarcimiento del daño causado.

c) Portería:

Portería recibirá el formulario debidamente autorizado con el Listado de Participantes.

La identidad de los Participantes deberá ser constatada al momento del ingreso con algún documento de identificación.

En el caso de que un asistente no se encuentre en el Listado de Participantes, el Guardia de Seguridad se comunicará con Servicios Generales para informar la situación y recibir instrucciones.

Debe controlar el cumplimiento de las horas autorizadas para la Actividad/Evento. En caso de que se sobrepase, debe advertir al "Solicitante" para que se de cumplimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO DE INSTALACIONES

Código:	Revisión: 1	Válido desde: 24-05-2017	Página 5 de 7
Área Responsable	DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Procedimiento	PRESTAMO DE INSTALACIONES		

En caso de que se ocasione algún inconveniente a la infraestructura o equipos, portería informará sobre los daños a servicios generales.

7. ANEXOS

a. Formulario No. 10

SOLICITUD DE PRESTAMO DE INSTALACIONES /EQUIPOS