

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE ALMACÉN		
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS		
	CÓDIGO: AP-GA-PC-004	VERSIÓN: 04	FECHA: 09/08/2023
			Página 1 de 4

1. Objetivo				
Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para controlar el préstamo de instrumentos musicales dentro del centro cultural a usuarios y formadores.				
2. Alcance				
Inicia con la solicitud de préstamo del instrumento al almacén y termina con el retorno del instrumento la verificación del estado del mismo y la entrega del carnet de quién lo solicito				
3. Definiciones				
Almacén	Local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.			
Instrumentos musicales	Es un objeto compuesto por la combinación de uno o más sistemas resonantes y medios para su vibración, construido con el fin de producir sonido en uno o más tonos.			
Carnet	Documento que acredita la identidad de una persona, la pertenencia a un cuerpo o entidad o la facultad que se tiene para ejercer una actividad.			
4. Documentos de referencia y normatividad				
Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"				
5. Responsable del procedimiento				
Almacenistas CPS				
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
AP-GA-PC-004-FM-001 FORMATO PRESTAMO DE INSTRUMENTOS A SALIDAS INSTITUCIONALES				
7. Descripción de las actividades del procedimiento				
No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
1	<p>Solicitud préstamo: Se hace la solicitud por parte del estudiante inscrito en el Instituto de Cultura y Turismo de Cajica al personal del almacén.</p> <p>Nota: Para las salidas institucionales no se pedirá el carnet institucional o documento de identidad, pero si se dejara diligenciado el FORMATO DE PRESTASMO DE INSTRUMENTOS A SALIDAS INSTITUCIONALES.</p>	Almacén	Almacenista	<p>CARNET INSTITUCIONAL O DOCUMENTO DE IDENTIDAD</p> <p>AP-GA-PC-001-FM-001 FORMATO PRESTAMO DE INSTRUMENTOS A SALIDAS INSTITUCIONALES</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS

CÓDIGO: AP-GA-PC-004

VERSIÓN: 04

FECHA: 09/08/2023

Página 2 de 4

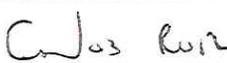
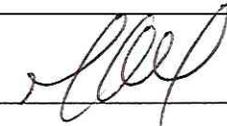
2	Entrega de documento del estudiante: El estudiante debe presentar su carnet documento de identidad y hacer entrega de este al almacén.	Almacén	Almacenista	CARNET INSTITUCIONAL O DOCUMENTO DE IDENTIDAD
3	Registro del préstamo en la base de datos: El almacenista debe hacer lectura del código de barras del carné y de la placa del instrumento a prestar para luego registrarlo en la base de datos – Salida de instrumento.	Almacén	Almacenista	Registro en la base de datos.
3	Devolución de instrumento: El estudiante deberá entregar el instrumento en las mismas condiciones en las que el almacenista se lo entregó. El almacenista debe hacer lectura del código de barras del carné y de la placa del instrumento para luego registrarlo en la base de datos – Ingreso de instrumento.	Almacén	Almacenista	Inspección visual.
4	Aseo del instrumento: El estudiante deberá limpiar el instrumento prestado por el instituto cuando termine su clase o ensayo con su respectivo pañuelo y alcohol etílico. Nota: En caso de no estar limpio, el almacenista solicitara su limpieza.	Almacén	Almacenista	Inspección visual.



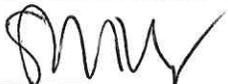
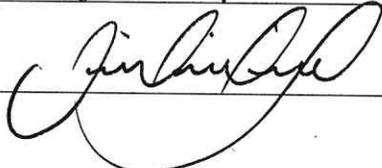
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE ALMACÉN		
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS		
	CÓDIGO: AP-GA-PC-004	VERSIÓN: 04	FECHA: 09/08/2023 Página 3 de 4

5	<p>Entrega satisfacción</p> <p>Una vez admitido el instrumento se entrega el carnet o el documento de identidad al estudiante, en el caso de las salidas institucionales se firmará el recibido a satisfacción en el respectivo formato</p> <p>Nota: En caso de que el instrumento presente algún daño se procederá hablar con el director de las escuelas de formación y la PU para tomar las acciones pertinentes.</p>	Almacén	Almacenista	<p>CARNET INSTITUCIONAL O DOCUMENTO DE IDENTIDAD</p> <p>AP-GA-PC-001-FM-001 FORMATO PRESTAMO DE INSTRUMENTOS A SALIDAS INSTITUCIONALES</p>
----------	--	---------	-------------	--

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
30/03/2020	01	Se crea el documento
05/04/2022	02	Se actualizan las actividades de acuerdo a la metodología de trabajo actual
28/11/2022	03	Se actualiza las actividades del procedimiento se crea el proceso de gestión de almacén con su respectiva codificación y se actualiza la normatividad.
08/08/2023	04	Se agrega en las actividades el registro y lecturas de los códigos de barras y placas de los instrumentos para el préstamo y el ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró:	Carlos Ruiz		Coordinador de almacén (OPS)
Revisó:	Ricardo Quiroga M.		Responsable del sistema de gestión de calidad (OPS)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE ALMACÉN		
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS		
	CÓDIGO: AP-GA-PC-004	VERSIÓN: 04	FECHA: 09/08/2023

Aprobó:	Shirley Jiménez R.		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo