	PROCEDIMIENTO		
	Control de Préstamos y Resguardos de Equipos		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-03	Octubre de 2010	05	1 de 6

1. Objetivo:

Administrar, conservar e inventariar los activos fijos que conforman el patrimonio de la Universidad de Oriente.

2. Alcance:

Desde el registro, asignación de bienes y elaboración del resguardo de los mismos hasta su control y baja correspondiente por deterioro, actualización o finalización de su vida útil del activo.

3. Definiciones:

Bien: Equipo o mobiliario a cargo de Usuario asignado

Activos fijos: Es un bien que se adquiere con recursos de la UNO a través de licitaciones y se deprecia con el tiempo.

Patrimonio: Superficie de terreno e infraestructura con la que cuenta la UNO.

Control o Registro: Documento que muestra evidencia objetiva de una actividad

Asignación de bienes: Bien que se asigna a una persona para determinado trabajo o actividad.

Resguardo: Registro que respalda la asignación de los bienes a una persona.

Baja: Trámite administrativo que se aplica para dictaminar que un bien es inservible.

Deterioro: Daño o depreciación que sufre un bien con el uso o con el tiempo bajo condiciones ambientales internas o externas.

Actualización de resguardo: Control para reasignar un bien a otra persona

Finalización: Trámite administrativo para indicar que un bien ha llegado a su vida útil.

4. Referencias:

Norma ISO 9001:2008, Requisitos 7.5.5

Manual de Políticas de Almacén General

5. Descripción de Actividades

Control de Préstamos de Equipos

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Usuario	Solicita equipo(s) a préstamo con 24 horas de anticipación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cámaras 		Sistema de inventario de materiales (Tabla)

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Romeo López Garcia

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO


Control de Préstamos y Resguardos de Equipos

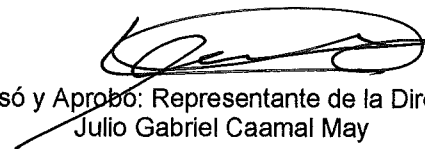
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-03	Octubre de 2010	05	2 de 6

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Video proyectores ▪ Grabadoras ▪ Equipos de Audio ▪ Equipos de Cómputo <p>Nota: En el sistema el Usuario puede identificar el estado que guarda el equipo solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verde: Disponible ▪ Amarillo: Apartado ▪ Rojo: Ocupado 		
2	Auxiliares de Almacén	Al inicio del día busca en el sistema de inventario de materiales la solicitud de equipos a préstamo y analiza disponibilidad del equipo en la hora y lugar solicitado por el Usuario	Sistema de inventario de materiales	
3	Auxiliares de Almacén	Si esta disponible el equipo y lugar lo confirma en el sistema de Inventarios en color verde para que el Usuario pase a recogerlo		Sistema de Inventarios
4	Auxiliares de Almacén	Imprime diariamente el Reporte de Solicitudes de Equipos en Préstamo del sistema para que los usuarios firmen de recibido		Reporte de Solicitudes de Equipos en Préstamo
5	Auxiliares de Almacén	Cuando el Usuario devuelve el equipo coloca un sello en el Reporte de Solicitudes de Equipos en Préstamo	Reporte de Solicitudes de Equipos en Préstamo	Reporte de Solicitudes de Equipos en Préstamo con firma

Control de Resguardos

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Recursos Humanos / Dirección Administrativa / Recursos Materiales	Notifica al Jefe de Oficina de R.M. la necesidad de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del Resguardo por nueva asignación de Usuario o cambio de espacio físico. ▪ Reparación o incidencia del bien ▪ Cambio del bien por finalizar su vida útil 	Correo electrónico o telefónico Inventario General de Bienes Muebles	


 Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
 Romeo López García


 Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
 Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Control de Préstamos y Resguardos de Equipos

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-03	Octubre de 2010	05	3 de 6

Elaboración del Resguardo por nueva asignación de Usuario o cambio de espacio físico

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de Oficina de R.M / Auxiliar de Almacén	Verifica que el bien esté en buenas condiciones, en caso contrario, notifica al Usuario y reporta la incidencia.		Vale Único de Resguardo Reporte de Incidencia
2	Auxiliar de Almacén	Elabora el Vale Único de Resguardo dónde registra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos del Usuario (nombre, CURP o RFC) ▪ Firma del Usuario ▪ Fecha de elaboración del Vale ▪ Fecha de la asignación del bien al Usuario ▪ Cantidad ▪ Descripción ▪ Datos: Marca, Modelo y Serie ▪ Precio unitario ▪ Número de inventario ▪ Observaciones 		Vale Único de Resguardo
3	Auxiliar de Almacén	Solicita la firma del Usuario		Vale Único de Resguardo
4	Auxiliar de Almacén	Actualiza el Inventario de Bienes Muebles		Inventario de Bienes Muebles
5	Auxiliar de Almacén	Archiva el Vale Único de Resguardo en el expediente del Usuario.	Vale Único de Resguardo	Expediente del Usuario

Reparación o incidencia del bien o término de su vida útil

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de Oficina de R.M / Auxiliar de Almacén	Notifica al departamento de Mantenimiento o al de Informática para que realicen un diagnóstico y determinan si hay necesidad de aplicar garantía, reparar o sustituir el bien.		Correo electrónico Diagnóstico técnico firmado
2	Jefe de Oficina de R.M / Auxiliar de Almacén	Verifica físicamente el bien para comprobar si procede la reparación.		Reporte de Incidencia
3	Jefe de Oficina de R.M / Auxiliar de Almacén	Registra el formato de Incidencia que contiene: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos del Usuario ▪ Lugar asignado del bien ▪ Datos del bien ▪ Causas y observaciones del daño o deterioro ▪ Dictamen (reparación o baja definitiva) ▪ Firmas del Responsable de Almacén, Usuario y 		Reporte de Incidencia

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May




PROCEDIMIENTO

Control de Préstamos y Resguardos de Equipos

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-03	Octubre de 2010	05	4 de 6

		un testigo como mínimo		
4	Jefe de Oficina de R.M	<p>Si no procede la reparación por el grado de deterioro y costo-beneficio, da de baja el bien del Inventario de Bienes Muebles y el Jefe de Recursos Materiales y/o Dirección Administrativa determina(n) si la Institución cubre el gasto o el Usuario con base a las causas identificadas y el dictamen.</p> <p>Nota 1: Al sustituir el bien se debe actualizar los datos en el Vale Único de Resguardo, ya sea cancelando los datos y fecha con la firma del auxiliar de Almacén o creando un nuevo Vale.</p> <p>Nota 2: Traslada el bien dado de baja a un área confinada hasta que concluye el periodo de depreciación del activo. Se elabora el formato de Baja del Bien Mueble transcurrido el periodo de depreciación</p>		Inventario de Bienes Muebles Reporte de Incidencia Baja del Bien Mueble
5	Jefe de Oficina de R.M	<p>Si procede la reparación, notifica al departamento de Mantenimiento para que realice la reparación del bien</p>		Correo electrónico Orden de Servicio
6	Jefe de Oficina de R.M / Auxiliar de Almacén	<p>Realiza el cambio del bien al Usuario y solicita su firma en el Vale Único de Resguardo</p> <p>Nota: En caso de que el Usuario requiera el bien urgentemente, si hay la disponibilidad se le sustituye temporalmente con otro bien, debiendo reflejar esta situación en el campo de observaciones del Vale Único de Resguardo</p>		Vale Único de Resguardo
7	Jefe de Oficina de R.M / Auxiliar de Almacén	<p>Revisa existencias en almacén para proceder con el resguardo.</p>	Correo electrónico	


Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Romeo López García


Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

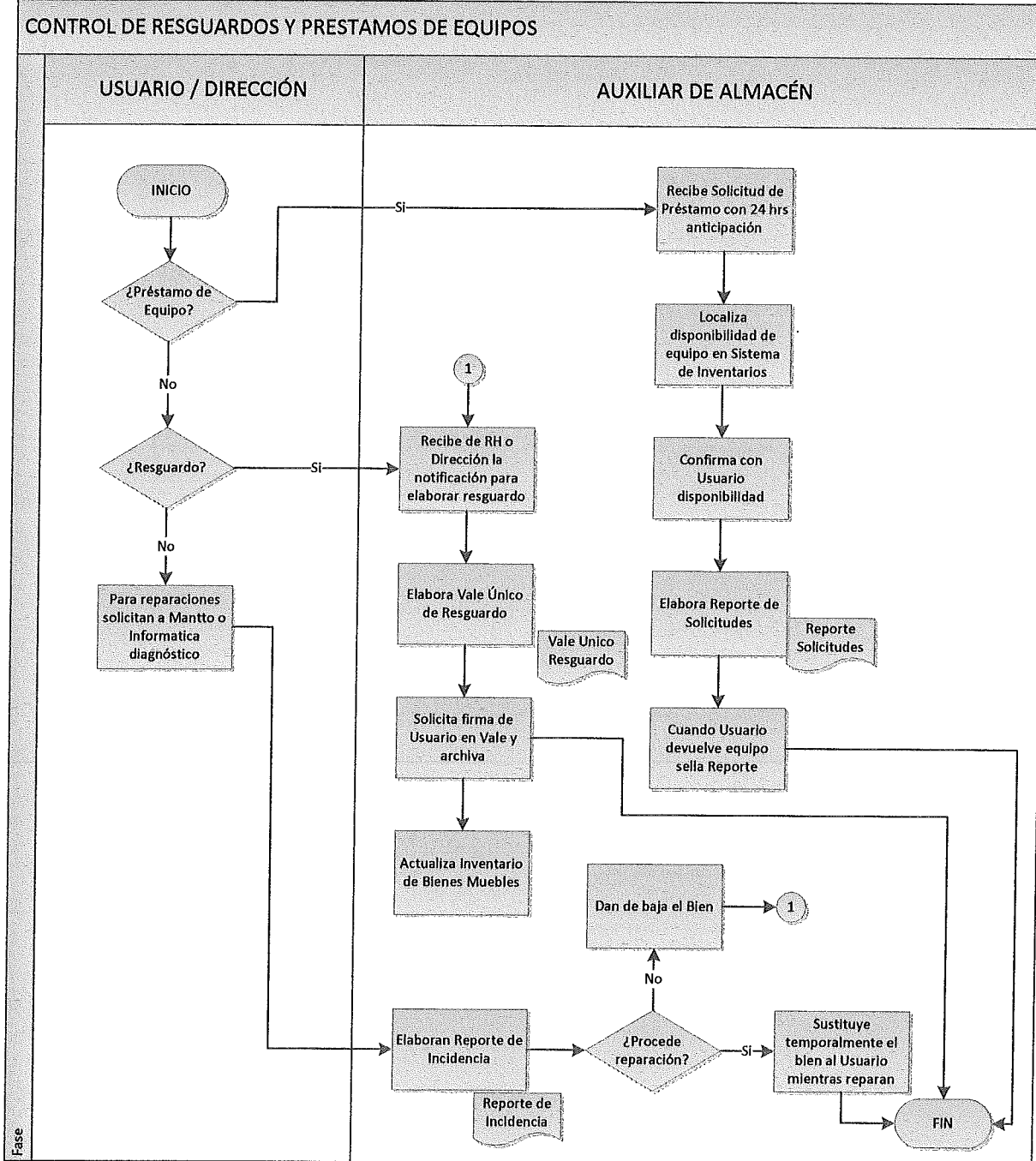


PROCEDIMIENTO

Control de Préstamos y Resguardos de Equipos

Código PT-ADM-03	Fecha de Emisión Octubre de 2010	Número de Revisión 05	Página 5 de 6
----------------------------	--	---------------------------------	-------------------------

6. Flujograma:



Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Control de Préstamos y Resguardos de Equipos

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-03	Octubre de 2010	05	6 de 6

7. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Octubre de 2010	Alta de documento.
02	Junio de 2011	Modificación por cambio de firmas.
03	Diciembre 2011	Modificación por cambio de firmas.
04	Junio 2012	Modificación de responsabilidades.
05	Noviembre 2014	Se anexa flujograma

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos
Materiales
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May