



## PROCEDIMIENTO

### Control de Préstamos y Resguardos de Equipos

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-03	Octubre de 2010	06	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 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 de 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. Requisito 7.5.5

Manual de Políticas de Almacén General

#### 5. Descripción de Actividades

##### Control de Préstamos de Equipo

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Auxiliares de	Solicita equipo(s) a préstamos con 24 horas de anticipación de manera personal o por medio del correo institucional.		Solicitud equipo en préstamo

Elaboró: Jefe del Departamento de Recursos  
Materiales y Servicios Generales.  
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Juan de la Cruz Pool Noh



**PROCEDIMIENTO**

**Control de Préstamos y Resguardos de Equipos**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-03	Octubre de 2010	06	2 de 6

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
	almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámaras</li> <li>• Video proyectores</li> <li>• Grabadoras</li> <li>• Equipos de Cómputo</li> </ul>		
2	Auxiliar de Almacén	Revisa en el inventario de materiales los equipos a préstamo y analiza la disponibilidad en existencia.		Solicitud equipo en préstamo
3	Auxiliares de Almacén	Si está disponible el equipo lo confirma al momento en caso presencial, o por correo electrónico institucional para que el usuario pase a recogerlo.		Solicitud equipo en préstamo
4	Auxiliares de Almacén	Cuando el Usuario devuelve el equipo coloca el sello en el Reporte de Solicitudes de Equipos en Préstamo.		Solicitud equipo en préstamo

**Control de Resguardo**

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"> <li>• Elaboración de Resguardo por nueva asignación de Usuario o cambio de espacio físico.</li> <li>• Reparación o incidencia del bien</li> <li>• Cambio del bien por finalizar su vida útil</li> </ul>	Correo electrónico o telefónico  Inventario General de Bienes Muebles	

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

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de Oficina de R.M. / Auxiliar de Almacén	Verifica que el bien este en buenas condiciones, en caso contrario, notifica al Usuario y reporta la incidencia.		Vale Único de Resguardo  Reporte de Incidencia
2	Auxiliares de Almacén	Elabora el Vale Único de Resguardo donde registra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del usuario (nombre, CURP o RFC)</li> <li>• Firma del Usuario</li> <li>• Fecha de elaboración del Vale</li> <li>• Fecha de la asignación del bien al Usuario</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Descripción</li> <li>• Datos: Marca, Modelo y Serie</li> </ul>		Vale Único de Resguardo

Elaboró: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Juan de la Cruz Pool Noh



**PROCEDIMIENTO**

**Control de Préstamos y Resguardos de Equipos**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-03	Octubre de 2010	06	3 de 6

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precio unitario</li> <li>• Numero de inventario</li> <li>• Observaciones</li> </ul>		
3	Auxiliares de Almacén	Solicita la firma del Usuario		Vale Único de Resguardo
4	Auxiliares de Almacén	Actualiza el Inventario de Bienes Muebles		Inventario de Bienes Muebles
5	Auxiliares 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	Etapa / 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"> <li>• Datos del Usuario</li> <li>• Lugar asignado del bien</li> <li>• Datos del bien</li> <li>• Causas y observaciones del daño o deterioro</li> <li>• Dictamen (reparación o baja definitiva)</li> <li>• Firmas del Responsable de Almacén, Usuario y testigo mínimo</li> </ul>		Reporte de incidencia
4	Jefe de Oficina de R.M.	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.  <b>Nota 1:</b> 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.		Inventario de Bienes Muebles  Reporte de incidencia  Baja del Bien Mueble

Elaboró: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Juan de la Cruz Pool Noh




## PROCEDIMIENTO

### Control de Préstamos y Resguardos de Equipos

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-03	Octubre de 2010	06	4 de 6

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<b>Nota 2:</b> Traslada el bien dado de baja a un área confinada hasta que concluya el periodo de depreciación del activo. Se elabora el formato de Baja del Bien Mueble transcurrido el periodo de depreciación		
5	Jefe de Oficina de R.M.	Si procede la reparación, notifica al departamento de Mantenimiento para que realice la reparación del bien		Correo electrónico Orden de servicio
6	Jefe de Oficina de R.M. / Auxiliar de Almacén	Realiza el cambio del bien al Usuario y solicita su firma en el Vale Único de resguardo <b>Nota:</b> En el caso de que el Usuario 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		Vale Único de Resguardo
7	Jefe de Oficina de R.M. / Auxiliar de Almacén	Revisa existencias en el almacén para proceder con el resguardo	Correo electrónico	

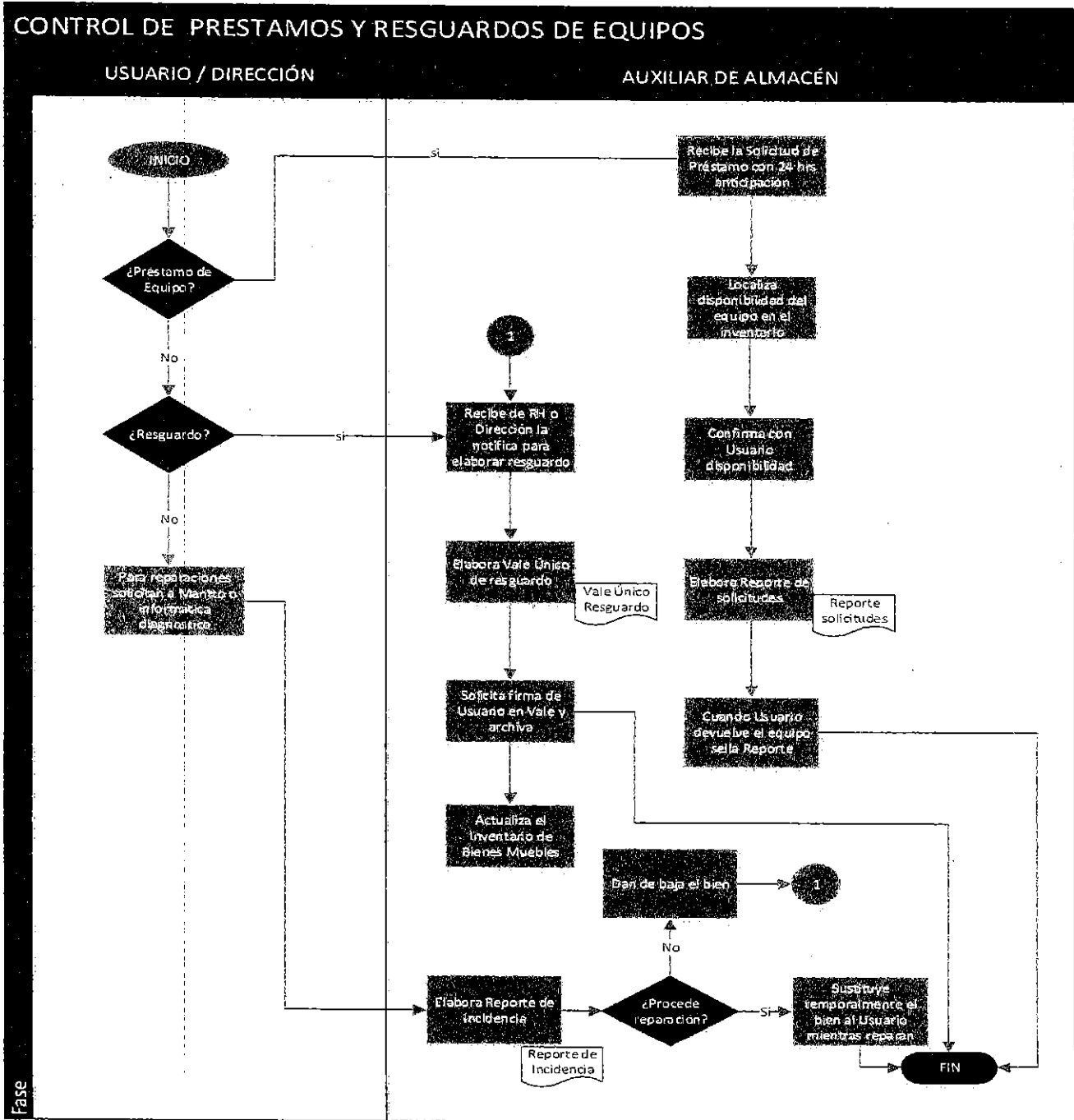
Elaboró:   
Jefe del Departamento de Recursos  
Materiales y Servicios Generales.  
Romeo López García

Revisó y Aprobó:   
Representante de la Dirección  
Juan de la Cruz Pool Noh

Control de Préstamos y Resguardos de Equipos

<b>Código</b> PT-ADM-03	<b>Fecha de Emisión</b> Octubre de 2010	<b>Número de Revisión</b> 06	<b>Página</b> 5 de 6
----------------------------	--	---------------------------------	-------------------------

6. Flujograma:



Elaboró: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Romeo López García

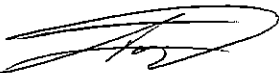
Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Juan de la Cruz Pool Noh

**PROCEDIMIENTO****Control de Préstamos y Resguardos de Equipos**

<b>Código</b> PT-ADM-03	<b>Fecha de Emisión</b> Octubre de 2010	<b>Número de Revisión</b> 06	<b>Página</b> 6 de 6
----------------------------	--	---------------------------------	-------------------------

**7. Historial de Cambios:**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior</b>
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
06	Septiembre 2017	Modificación de las actividades del procedimiento de Control de Préstamos de Equipo.

  
Elaboró: Jefe del Departamento de Recursos  
Materiales y Servicios Generales.  
Romeo López García

  
Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Juan de la Cruz Pool Noh