

# Manual de Procedimientos

P-2014 Préstamo de Equipo





## **Contenido**

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EQUIPO .....	3
a. Propósito y alcance .....	3
b. Responsables .....	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable .....	3
Leyes y Reglamentos: .....	3
e. Conceptos claves .....	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento.....	4
h. Diagrama de flujo.....	5

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-2014	<b>Páginas:</b> 3 de 7
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 01
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

## PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EQUIPO

### a. Propósito y alcance

Su propósito es establecer la metodología adecuada que debe realizar el Área de Bienes y Suministros, para otorgar el préstamo de equipos a funcionarios del INTA.

### b. Responsables

- Encargado / a de bienes y suministros.
- Jefatura del Departamento de Servicios Generales
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Director/a Ejecutivo/a.
- Junta Directiva.

### c. Abreviaturas

No incluye

### d. Normativa aplicable

#### Leyes y Reglamentos:

- Decreto 30720-H Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- Decreto 31194-H Reforma del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- 8292 Ley General de Control Interno
- Ley 7494 de Contratación Administrativa
- Reglamento 34411 de la Ley de Contratación Administrativa

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-2014	<b>Páginas:</b> 4 de 7
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 01
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

### e. Conceptos claves

No incluye

### f. Formularios o documentos de respaldo

- Formulario de traslado y salida de bienes

### g. Detalle del Procedimiento

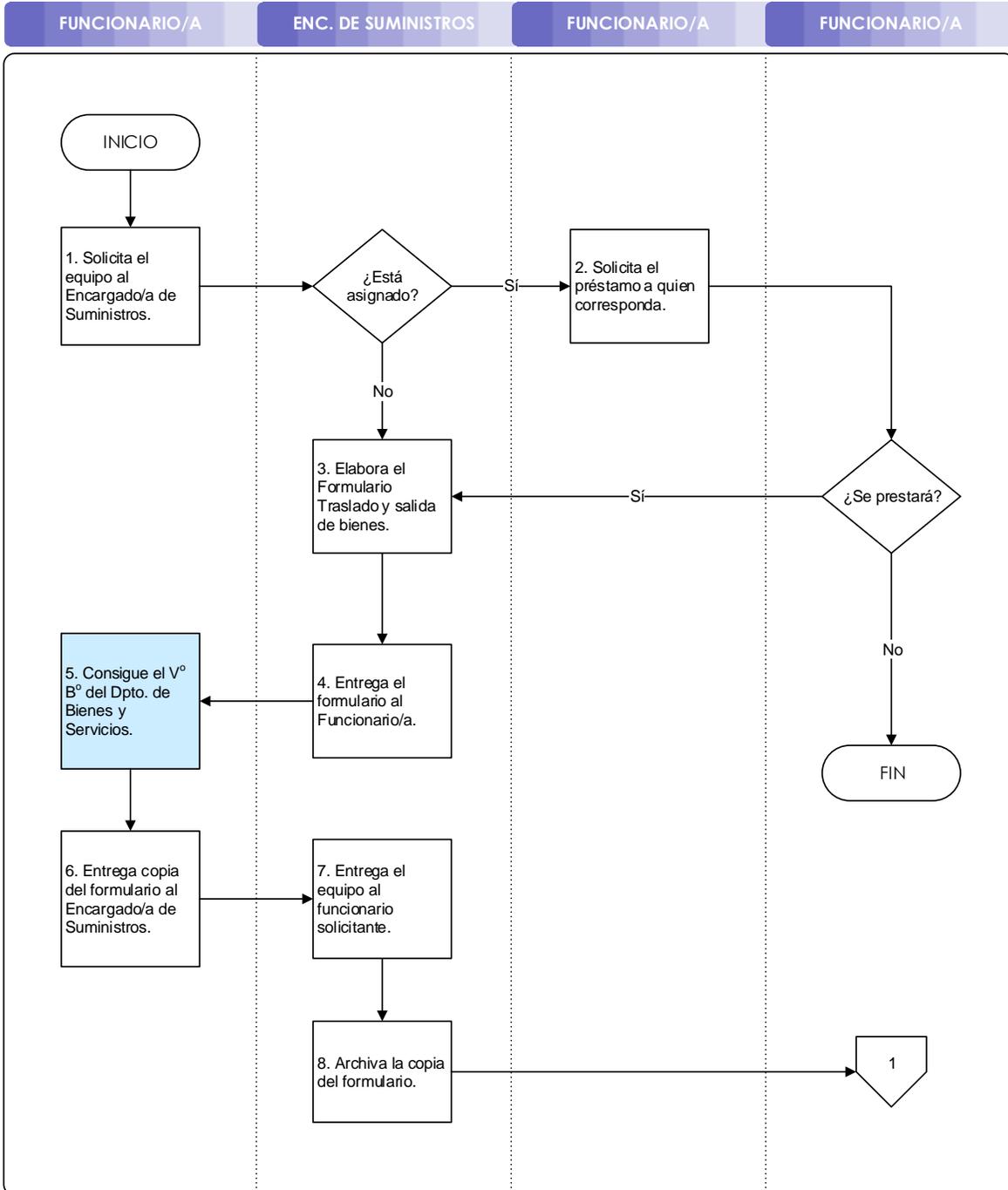
Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	0		Inicio
	1	Solicita el equipo al Encargado/a de Bienes y Suministros.	La solicitud se realiza mediante el formulario de traslado y salida de bienes.
	2	Solicita el préstamo a quien corresponda.	¿Se prestará? Sí, continúa actividad 03. No, Fin del proceso.  Si el equipo está asignado no se puede prestar.
<b>Encargado/a de suministros</b>	3	Elabora el Formulario de Traslado y salida de bienes	El formulario debe consignar toda la información necesaria del activo correspondiente. ( modelo, serie, placa)
	4	Entrega el formulario al Funcionario/a.	La persona que recibe el formulario debe cerciorarse que la información consignada en el mismo esté correcta
<b>Funcionario/a</b>	5	Consigue el Vo Bo del Dpto. de Bienes y Servicios.	El departamento de bienes y servicios ha sido designado para que el activo pueda salir del edificio.

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-2014	<b>Páginas:</b> 5 de 7
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 01
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	6	Entrega copia del formulario al Encargado/a de Suministros.	El departamento de suministros es el encargado de resguardar y custodiar el almacenamiento temporal del activo.
Encargado/a de suministros	7	Entrega el equipo al funcionario solicitante.	Se verifica que efectivamente el equipo solicitante esté en las condiciones de uso, y puede haber con los atestados respectivos.
	8	Archiva la copia del formulario	Toda documentación copias relacionadas con el o los artículos debe quedar en el expediente.
Funcionario/a	9	Entrega copia del formulario a la salida del parqueo.	
	10	Utiliza y cuida el equipo.	
	11	Entrega el equipo al responsable del equipo y solicita el visto bueno de la recepción en el formulario.	Se debe asegurar que el equipo sea debidamente registrado en el expediente.
Encargado/a de suministros	12	Devuelve el equipo al Encargado/a de Suministros.	¿El equipo tiene daños? Sí: Pasa a la actividad 13 No: Pasa a la actividad 14
	13	Se procede según las sanciones establecidas en la reglamentación existente.	Las sanciones y otro tipo de medidas disciplinarias deben estar debidamente registradas en la política u otro órgano responsable de la entidad
	14	Guarda el equipo	Se hace cargo de custodiar y resguardar el equipo.
	15	Anota la devolución en el formulario y lo archiva en el expediente	Fin

## h. Diagrama de flujo

Organización  <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	<b>PRÉSTAMO DE EQUIPO</b>	Código <b>P-2014</b>
		Página 1      Versión 2



Organización  <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	Nombre <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">PRÉSTAMO DE EQUIPO</div>	Código <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">P-2014</div>
		Página 2      Versión 2

FUNCIONARIO/A	FUNCIONARIO/A	ENC. DE SUMINISTROS	ENC. DE SUMINISTROS
---------------	---------------	---------------------	---------------------

