



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE PRESTAMO DE EQUIPO
INF-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Ing. Aura María Castellanos / Director de Informática	07/04/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	14/04/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	21/04/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	28/04/2021	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Ingreso, verificación de disponibilidad y registro de solicitudes de préstamo
3	D.2 Notificación de aprobación y coordinación de entrega de equipo solicitado
3	D.3 Devolución de equipo
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la gestión de préstamo de equipo a unidades administrativas y/o Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

Inicia con el ingreso, verificación de disponibilidad y registro de solicitudes de préstamo, notificación de aprobación y coordinación de entrega de equipo solicitado hasta la devolución del mismo donde corresponde.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

C. Glosario

1.- Solicitante	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y/o Unidades Administrativas del Comité Olímpico de Guatemala
2.- Equipo	Préstamo de cañonera, laptop, audio, servicio exclusivo de internet, regletas, extensiones, etc.



D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Ingreso, verificación de disponibilidad y registro de solicitudes de préstamo		
1. Envío de solicitud	Solicitante	Envía la solicitud de préstamo de equipo utilizando el formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo - Informática , con cinco (5) días hábiles de anticipación al evento. Nota 1: Si el solicitante es FADN debe enviar la solicitud con diez (10) días hábiles de anticipación al evento.
2. Recepción de solicitud	Secretaria SEI / Subgerente SEI	Recibe la solicitud y la envía al Subgerente de Eficiencia Institucional, quien la remite a la Dirección de Informática para su análisis.
3. Análisis y verificación de disponibilidad	Director de Informática / Técnico	Analiza la solicitud y solicita al Técnico verificar la disponibilidad del equipo requerido. Si dispone lo solicitado, continúa en el paso 4. De lo contrario continúa en el paso 5.
4. Registro de solicitud	Técnico	Recibe la solicitud y registra en el control interno
5. Rechazo de solicitud	Director de Informática	Rechaza la solicitud presentada por falta de disponibilidad del equipo requerido. FIN DE PROCEDIMIENTO.
D.2 Notificación de aprobación y coordinación de entrega de equipo solicitado		
6. Notificación de aprobación	Director de Informática	Elabora oficio de respuesta para notificar la aprobación de la solicitud
7. Coordinación para atención de solicitud	Técnico / Director de Informática	Coordina los detalles junto con el solicitante del equipo o servicio.
8. Preparación previo a entrega	Técnico / Director de Informática	Prepara el equipo y revisa que todo este según lo solicitado.
9. Entrega de equipo	Técnico / Solicitante	El Técnico entrega el equipo al solicitante, revisa que este completo y le firma la copia del formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo - Informática . Nota 2: Al recibir el equipo, el solicitante firma de responsabilidad en el apartado final del formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo - Informática para devolver el mismo en óptimo estado.
D.3 Devolución de equipo		
10. Devolución de equipo	Solicitante	Devuelve el equipo utilizado en el lugar y fecha indicadas en el formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo - Informática . Nota 3: La devolución debe realizarse un día (1) posterior a la finalización del evento
11. Revisión del equipo	Técnico	Verifica que el equipo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue entregado. Si todo está correcto, continúa en el paso 15. De lo contrario, si existe algún inconveniente, continúa en el paso 12.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Solicitud de Reposición o Reparación de equipo	Director de Informática / Técnico / Solicitante	<p>Se comunica con el Solicitante para informarle el faltante o daño del equipo. Si acepta la responsabilidad, fijan fecha para realizar la reposición o reparación del equipo dañado y razona el formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática con la información pertinente. Realiza el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de lo acordado.</p> <p>Si se determina que el COG se hará cargo de la reposición o reparación, se informa al responsable del equipo.</p> <p>Nota 4: Durante el periodo que dure la reposición o reparación, no se prestará otro tipo de equipo al solicitante. Si el solicitante no se hace cargo quedará inhabilitado permanentemente para préstamo de equipo.</p>
14. Notificación a Inventarios	Técnico / Director de Informática	Notifica a la Sección de Activos Fijos la reposición del equipo para realizar la gestión según el procedimiento FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables del COG .
15. Cierre de vale de responsabilidad	Técnico	<p>Anota en el formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática la descripción del equipo devuelto y lo registra en el control interno de solicitudes.</p> <p>Nota 4: Si es reposición o reparación, razona el formulario INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática con la información pertinente.</p>
16. Archivo	Técnico	Archiva toda la documentación asociada a la solicitud.



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática	<p>Legales, reglamentos o normativos</p> <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 9001 • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: • FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables del COG 	<p>Humanos Financieros Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles</p> <p>CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de solicitudes de préstamo

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico Digital				
INF-FOR-02 Préstamo de Equipo – Informática	Técnico	Archivador Identificado	X X	Medio de resguardo Archivo de la Dirección de Informática	Ordenado por. No. de correlativo y fecha	Años Meses 2 -	Archivo Muerto

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1							