

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO ACADÉMICO ALAJUELA	Código: PE-CAA-01
		Páginas: 7
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente.
		Frecuencia: Mensual
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
MBA. Tatiana Rojas Vásquez	Ing. Sofía Beatriz García Romero Oficina de Planificación Institucional	MAP Rogelio González Quirós, Director Centro Académico de Alajuela
Fecha: 22/02/2024	Fecha: 30/04/2024	Fecha: 13/05/2024
Procedimiento: Préstamo de activos a estudiantes del Centro Académico Alajuela.		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para el préstamo de activos a estudiantes matriculados en el Centro Académico de Alajuela.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por la dirección del Centro Académico Alajuela, la Unidad Desconcentrada de Ingeniería en Computación o la Unidad Desconcentrada de Ingeniería Electrónica y abarca desde la solicitud del préstamo del activo por parte de la persona estudiante hasta que se le hace entrega del activo físico.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Convivencia y Régimen disciplinario para la Comunidad Estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento para la gestión de los activos bienes, muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Criterios:

- El préstamo de activos se realiza solamente a estudiantes regulares matriculados en al menos un curso en el Centro Académico de Alajuela.
- Se dará prioridad a los estudiantes que cuentan con algún tipo de beca.

- Se tomará en consideración la distancia de la casa de habitación de la persona estudiante con el Centro Académico de Alajuela.

Criterio	Parámetro
Tipo de beca con que cuenta	Prioridad 1: Beca Mauricio Campos Prioridad 2: Cualquier otra beca socioeconómica Prioridad 3: Sin beca otorgada
Distancia de la casa al Centro Académico de Alajuela.	Más de 4 km a la redonda

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Activo: Conjunto de bienes y derechos sobre los que el ITCR tiene propiedad.

Depreciación: es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo entre su vida útil.

Estudiante: Persona integrante de la comunidad institucional que participa activamente en su proceso de formación integral, mediante los programas desarrollados por los departamentos académicos, los departamentos de apoyo a la academia, así como los espacios e instancias promovidos por el Movimiento Estudiantil.

Extravío: acción y efecto de perder algo, o no saber u olvidar dónde se encuentra.

Encargado (a) del trámite: persona asignada por la dirección o coordinaciones académicas y/o trabajador social.

Hurto: es la acción de tomar o retener bienes muebles ajenos, contra la voluntad de su legítimo dueño, sin que para ello medie intimidación o violencia en las personas, ni fuerza en las cosas.

Robo: es la acción de tomar o retener bienes muebles ajenos, contra la voluntad de su legítimo dueño, para lo cual debe mediar intimidación y/o violencia en las personas y fuerza en las cosas.

Terceros: se refiere a aquellas personas físicas y jurídicas que no tienen relación laboral con el ITCR, pero que mantienen una relación comercial, académica o de cualquier otra naturaleza para el cumplimiento de los fines, metas y objetivos del ITCR.

Unidad de Gestión Administrativa: unidad organizacional adscrita a la Dirección del Centro Académico de Alajuela encargada del control y seguimiento de los activos institucionales.

Valor razonable o valor de mercado: importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes concededoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

V. RESPONSABLES

- Persona estudiante
- Director (a) Centro Académico de Alajuela.
- Coordinador (a) Unidad Desconcentrada
- Encargado(a) del trámite.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Contrato Individual para préstamo de activos a estudiantes.
- Formulario de solicitud de préstamo de activo Institucional
- Formulario para autorización del uso de Bienes Institucionales.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona Estudiante	Solicitud de préstamo de activos	Procedimiento para el préstamo de activos a estudiantes matriculados en el Centro Académico de Alajuela	Información para la valoración del préstamo	Dirección y coordinaciones de Unidades Desconcentradas
Dirección y coordinaciones de Unidades Desconcentradas	-Contrato Individual para préstamo de activos a estudiantes. -Formulario para autorización del uso de Bienes Institucionales. -Formulario de solicitud de préstamo de activo Institucional.		Activo entregado en calidad de préstamo	Persona estudiante.

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de Becas.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

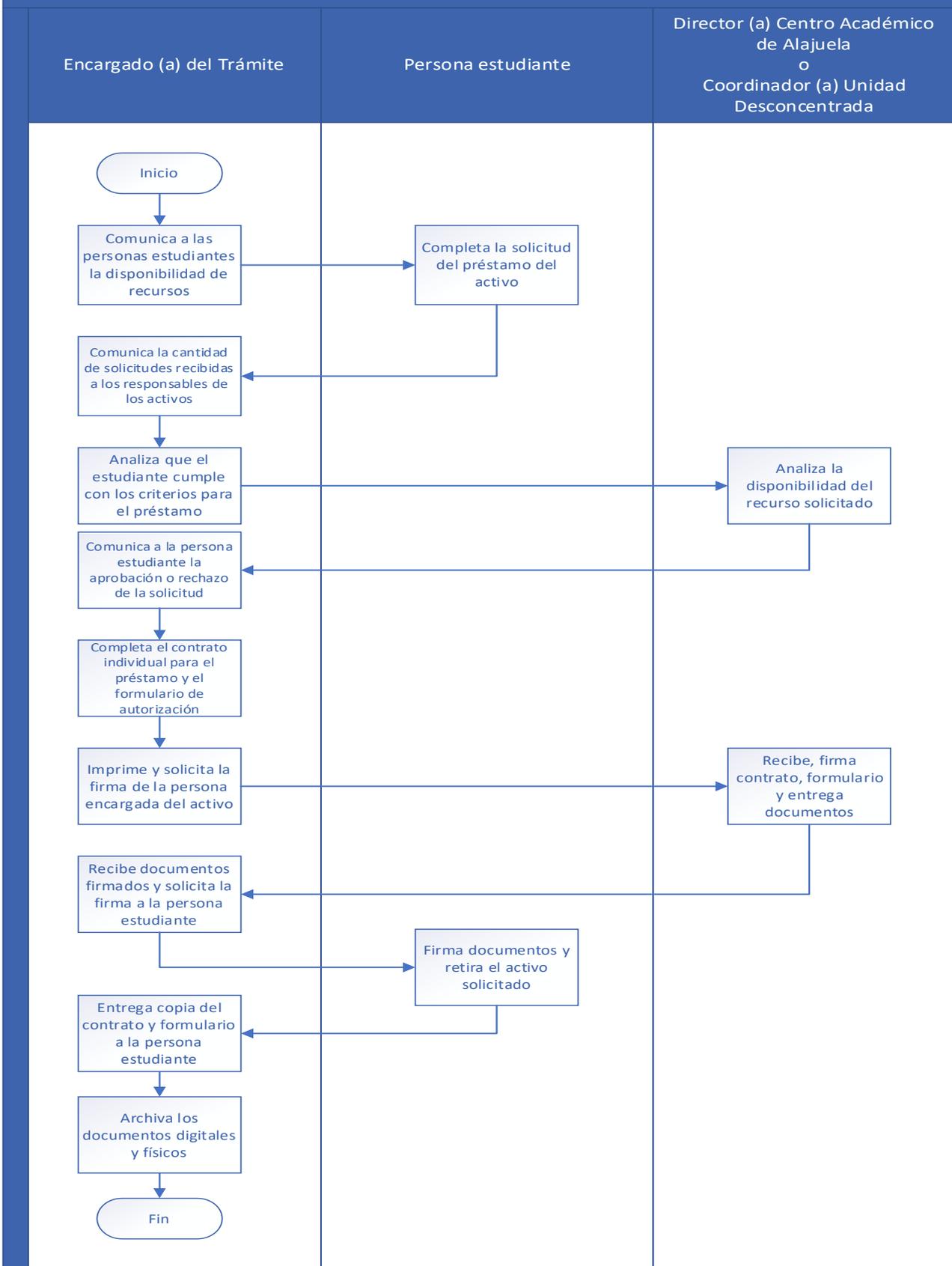
1. Actividades

Proceso: Gestión de activos.			
Procedimiento: Préstamo de activos a estudiantes matriculados en el Centro Académico de Alajuela.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Comunica a las personas estudiantes la disponibilidad de s través del medio oficial.	Encargado(a) del trámite	A inicio de cada periodo la persona encargada del trámite comunicará por los medios oficiales la disponibilidad de recurso limitado o bien si fuese necesario se ofrecerá de conformidad a la necesidad que se presente.
2.	Completa la solicitud del préstamo del activo.	Persona estudiante	Se dispondrá de un formulario para realizar la solicitud de préstamo del activo por parte de la persona estudiante.
3.	Comunica la cantidad de solicitudes recibidas a los responsables de los activos, Director(a) o coordinador (a) de las Unidades Desconcentradas.	Encargado(a) del trámite	
4.	Analiza que el estudiante cumple con los criterios para el préstamo	Encargado(a) del trámite	
5.	Analiza la disponibilidad del recurso solicitado.	Director (a) Centro Académico de Alajuela, o Coordinador (a) Unidad Desconcentrada.	
6.	Comunica a la persona estudiante la aprobación o rechazo de la solicitud.	Encargado(a) del trámite	
7.	Completa el contrato Individual para préstamo de activos a estudiantes y el formulario para autorización del uso de Bienes Institucionales.	Encargado(a) del trámite	
8.	Imprime y solicita la firma de la persona encargada del activo a nivel Institucional.	Encargado(a) del trámite	
9.	Recibe, firma contrato, formulario y entrega documentos.	Director (a) del Centro Académico o	

		Coordinador (a) Unidad Desconcentrada.	
10.	Recibe documentos firmados y solicita la firma a la persona estudiante.	Encargado(a) del trámite	
11.	Firma documentos y retira el activo solicitado.	Persona estudiante.	
12.	Entrega copia del contrato y formulario a la persona estudiante.	Encargado(a) del trámite	
13.	Archiva los documentos digitales y físicos.	Encargado(a) del trámite	
14.	Fin		

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para el Préstamo de activos a estudiantes matriculados en el Centro Académico de Alajuela.



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI. ANEXOS