UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PRÉSTAMO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LOS LABORATORIOS

AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Definir el proceso de préstamo interno y externo de: laboratorios, equipos, herramientas, materiales, consumibles y accesorios; estableciendo los controles para la utilización de los mismos en las diferentes actividades académicas.

2. ALCANCE

Comprende desde la solicitud de préstamo de equipos, herramientas, materiales, consumibles y accesorios de los laboratorios, hasta su devolución, verificación y cierre. Dirigido a docentes, estudiantes, egresados y personal administrativo, según disponibilidad, condiciones de uso y autorizaciones correspondientes. Los préstamos externos requieren autorización de la Decanatura y control del área de Seguridad para la salida y retorno de los elementos.

3. RESPONSABLES

- **Usuarios (Docentes, estudiantes, egresados y personal administrativo):** Responsables absolutos del uso adecuado, custodia, cuidado preventivo, integridad de los accesorios y devolución oportuna de los elementos prestados, asumiendo las responsabilidades disciplinarias en caso de daños, pérdidas o hurto conforme a la normativa institucional y legal vigente.

- **Profesional de laboratorio / Laboratorista:** Responsable operativo del control e inventario de los laboratorios, recepción y revisión exhaustiva de solicitudes, validaciones técnicas de disponibilidad, ejecución de entregas y recepciones, seguimiento de plazos, emisión de alertas de incumplimiento y consolidación de los informes semestrales de utilización.

- **Decanatura:** Responsable institucional de revisar, evaluar colegiadamente y autorizar formalmente aquellas solicitudes de carácter especial, préstamos externos de alta criticidad, equipos de alto valor financiero, o actividades asociadas a proyectos especiales de investigación.

- **Personal de Seguridad:** Responsable de custodiar los perímetros de la institución, verificar rigurosamente los documentos autorizados, registrar en físico o digital las salidas e ingresos de elementos, y ejercer el control perimetral para evitar la extracción no autorizada de activos universitarios.

4. DEFINICIONES

4.1 Usuario: Todo individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o recurso o que usa algún servicio en particular de la institución.

4.2 **Cliente interno:** es la persona que pertenece a la institución y solicita el uso de los elementos y/o equipos de laboratorio con fines académicos o científicos.

4.3 **Cliente externo:** es la persona que no pertenece a la institución y solicita el uso de un elemento y/o equipos de laboratorio con fines académicos o científicos.

4.4 **Servicio:** es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un usuario o cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un gran número de personas. (profesionales, auxiliares, laboratoristas, directores y personal administrativo).

4.5 **Aprobación:** permite dar cuenta del consentimiento, conformidad o asentimiento que un individuo da o sostiene sobre determinada situación o cuestión.

5. DESARROLLO

Fase 1: Identificación, Requerimiento y Solicitud

1. **Detección de la necesidad académica o investigativa:** El **usuario** identifica el requerimiento específico de un equipo, herramienta, material o accesorio para el desarrollo de actividades curriculares, proyectos de investigación o compromisos administrativos.

2. **Selección del canal de solicitud:**

   - *Préstamos para prácticas de clase:* El **usuario** accede mediante el escaneo del código QR institucional ubicado en la entrada del laboratorio correspondiente.

   - *Préstamos especiales (fuera de clase, investigación o elementos controlados/peligrosos):* El **usuario** debe ingresar obligatoriamente al Sistema de Atención Virtual (SAV) con un anticipo mínimo de **dos (2) días hábiles**.

3. **Presentación de credenciales de identificación:** El **usuario** que solicita los equipos etc… debe presentar su carné institucional vigente ante el profesional de laboratorio y/o laboratorista para validar su vinculación activa con la Universidad y sus permisos de acceso.

Fase 2: Validación, Viabilidad y Autorización Técnica:

4. **Recepción y revisión documental:** El **laboratorista** a cargo revisa el formato digital (QR o SAV), validando que la información esté completa. Si hay inconsistencias, se devuelve la solicitud al **usuario** para su respectiva corrección.

5. **Verificación de disponibilidad de inventario:** El **laboratorista** consulta el sistema de control para constatar la existencia física, el estado operativo y la disponibilidad en el horario solicitado de los elementos requeridos.

6. **Gestión de autorizaciones especiales:**

   - *Préstamos externos o de alto valor:* El **laboratorista** remite la solicitud a la **Decanatura** para su análisis y aprobación escrita.

   - *Proyectos de investigación:* Se valida que la solicitud cuente con el aval y soporte formal del docente a cargo a través del correo electrónico institucional.

7. **Notificación de viabilidad:** El **laboratorista** comunica al usuario la aprobación de la solicitud, informándole los lineamientos de recogida, o bien la negación fundamentada en caso de no cumplir con los requisitos.

Fase 3: Preparación, Verificación de Estado y Entrega del Recurso

8. **Inspección técnica previa a la entrega:** Antes de la entrega material, el **laboratorista** realiza una comprobación física y funcional del equipo en presencia del usuario, garantizando que opere correctamente y esté libre de daños aparentes.

9. **Registro formal de entrega:** El **laboratorista** documenta en el formato correspondiente: nombres del usuario, documento de identidad, descripción del elemento, código de placa institucional, número de serial, accesorios entregados, estado físico detallado, fecha y hora exacta de salida, y fecha límite de devolución.

10. **Inducción sobre condiciones de uso y seguridad:** El **laboratorista** explica detalladamente al usuario las restricciones de uso, las normas de seguridad industrial, la **manipulación** de sustancias o equipos de riesgo, y las condiciones de transporte adecuadas.

11. **Firma de aceptación y custodia:** El **usuario** suscribe el formato de préstamo de laboratorio y equipos, aceptando la recepción a entera satisfacción y asumiendo la responsabilidad absoluta de la custodia del bien.

12. **Protocolo de salida con el área de Seguridad (Préstamos Externos):** La Decanatura debe remitir al área de Seguridad, mediante correo electrónico, la autorización del préstamo de equipos a usuarios externos, adjuntando el respectivo formato de préstamo debidamente diligenciado y aprobado.

    - **Nota 1:** Cuando el préstamo implique el retiro de equipos de las instalaciones de la Universidad, el **formato de préstamo deberá contar con el visto bueno del área de Seguridad**, como requisito previo para autorizar su salida.

- **Nota 2:** La salida de los equipos únicamente podrá efectuarse cuando estos sean entregados al usuario externo en presencia de la **Coordinación del área de Seguridad o del funcionario que esta designe**, quien deberá verificar que los equipos correspondan con los relacionados en el formato de préstamo aprobado.

- **Nota 3:** El personal de Seguridad deberá dejar constancia de la salida, registrando la fecha y hora, la identificación del usuario, la descripción de los equipos y sus respectivos números de serial, cuando aplique. Asimismo, deberá conservar el registro como evidencia del control realizado.

Fase 4: Monitoreo, Custodia y Seguimiento Activo

13. **Custodia y uso exclusivo:** El **usuario** asume la responsabilidad total del recurso durante el tiempo que dure el préstamo. Queda estrictamente prohibido ceder el elemento a terceros, realizar modificaciones técnicas no autorizadas o trasladarlo a un lugar distinto al aprobado en la solicitud.

14. **Control periódico de activos y seguimiento de vencimientos:** El **laboratorista** realiza revisiones sistemáticas en el sistema para identificar los préstamos activos, detectando de manera proactiva los prestamos de equipos próximos a vencer o aquellos que se encuentran fuera de la institución más allá del plazo autorizado, dejando evidencia del seguimiento realizado.

Fase 5: Recepción, Auditoría de Retorno, Cierre y Gestión de Novedades

15. **Recepción e ingreso físico:** El **usuario** entrega el equipo o elemento prestado al **laboratorista** dentro del horario establecido y, en el caso de préstamos externos, pasa por el puesto de control del **área de Seguridad** para registrar el ingreso físico al campus, donde el **personal de seguridad** corrobora la devolución y notifica cualquier irregularidad en la puerta.

16. **Auditoría técnica de retorno:** El **laboratorista** realiza una revisión minuciosa del equipo devuelto, evaluando la integridad física, el estado funcional y la integridad de los accesorios.

17. **Cierre formal del préstamo:** Si la auditoría de retorno es satisfactoria y no existen novedades, el **laboratorista** registra la devolución en el sistema, marca el préstamo como "Cerrado", libera el inventario y archiva el soporte. La información se consolida en el informe semestral de utilización.

18. **Gestión de novedades, término de espera e incumplimientos:** El laboratorista debe analizar y evaluar las novedades que se presenten durante la devolución de los equipos y proceder según la naturaleza de cada situación:

- ***Sobre devoluciones tardías y el periodo de requerimiento:*** Si el **usuario** incumple con la fecha y hora límite de entrega, se otorga un **término adicional de tres (3) días hábiles**, al inicialmente pactado. Durante este periodo, el **laboratorista** emite notificaciones formales de requerimiento al correo institucional del usuario, con copia a su jefatura inmediata o docente responsable y al **área de Seguridad** (para restricción preventiva de salida de equipos), agotando la vía de gestión amistosa y respetando el debido proceso antes de iniciar las acciones a que den lugar según competencia de cada área.

  Nota 4: Si el usuario es un egresado se le copia a la coordinación de egresados, si es un trabajador docente o administrativo se le copia a la Dirección de Talento Humano.

- ***Sobre Daños, Pérdidas o Faltantes:*** Si al recibir el equipo se detectan daños o faltantes, El usuario debe asumir el costo o el pago de la totalidad de las reparaciones del (los) equipos. El **laboratorista** tipifica la novedad mediante el informe y la cotización de la reparación o adquisición nueva del artículo.

  Nota 5: El usuario no está autorizado para presentar cotizaciones para la compra y/o reparación del/los equipos. Estas cotizaciones serán gestionadas inicialmente según procedimiento del área de compras.

- ***Sobre Incumplimiento Definitivo:*** Transcurrido los tres (3) días hábiles de espera indicados, si el usuario no ha devuelto, ni ha presentado justificación de fuerza mayor, el **laboratorista** remite de manera definitiva el expediente a la Decanatura quien a su vez remite el caso a la **Vicerrectoría Administrativa y Financiera** y a la **Dirección Jurídica**. Esto dará inicio inmediato al proceso administrativo disciplinario sancionatorio a que dé lugar el hecho.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015, Numeral 3.2.4 Y 3.7.7

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AP-LB-PR-01-01	Formato de préstamo de laboratorio y equipos	Electrónico	General	Carpeta	Profesional de laboratorio / laboratorista	Permanente	
AP-HI-PR-05-01	Formato de control de salida y entrada de equipos	Físico	General	Carpeta salidas	Jefe de Seguridad	Permanente	