




**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE
MATERIALES**

Código: PC-GAC-CEN-002

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES


Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Nombre: Ana Teresa Sancho Arroyo	Nombre: Carlos Ramírez Rosales	Nombre: Ana Teresa Sancho Arroyo
Puesto: Dirección del Cenit	Puesto: Gestor de Procesos	Puesto: Dirección del Cenit
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

NO SE PERMITE LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO, NI SU DISTRIBUCIÓN, ÚNICAMENTE SE PODRÁ UTILIZAR COMO MATERIAL DE CONSULTA Y APOYO PARA APLICACIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA A LA QUE PERTENECE.

	Procedimiento de Préstamo y Devolución de Materiales	PC-GAC-CEN-002
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 3.0

Contenido

Propósito	4
Terminología.....	4
Responsabilidad.....	5
Referencias	5
Desarrollo	6
Documentos Asociados	9
Bitácora de Control de Cambios del Documento.....	10

	Procedimiento de Préstamo y Devolución de Materiales	PC-GAC-CEN-002
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 3.0

Propósito

Establecer el procedimiento para el registro y seguimiento de préstamos de materiales (libros, material lúdico y equipos audiovisual) a los estudiantes, docentes con fines educativos y laborales con el fin de garantizar la disponibilidad del material para el uso de todos y en caso de atraso de devolución, generar el cobro adecuado de las multas correspondientes con el fin de resguardar los materiales.

Alcance.

Este procedimiento aplica a los materiales que están bajo la custodia del CENIT a estudiantes y docentes de la Universidad Hispanoamericana, no obstante, el préstamo del equipo audiovisual se limita solo a los Docentes.

Terminología


Usuario: Estudiantes y Docentes que solicita un servicio de la Biblioteca para satisfacer las necesidades.

Préstamo: El préstamo consiste en la entrega de materiales (libros, lúdicos y equipo audiovisual) por parte de la biblioteca al Usuario, por un tiempo dado, con la obligación de restituirlos antes del vencimiento del plazo estipulado.

Material Lúdico: recursos con objetos o instrumentos diseñados para jugar, para estimular el aprendizaje, la creatividad, interacción social.

Equipo Audiovisual: Kit de Dispositivo de Class VR (Virtual Reality).

Multa: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero impuesta por haber entregado de forma extemporánea el material en préstamo.

 UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA	Procedimiento de Préstamo y Devolución de Materiales	PC-GAC-CEN-002
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 3.0

Responsabilidad

Usuario

1. Utilizar los materiales según lo permitido por el Departamento del CENIT
2. Devolver los materiales en préstamo solicitados al Departamento del CENIT.
3. Cancelar las multas por devoluciones extemporáneas.
4. Presentar el comprobante de pago de la multa al Auxiliar de Biblioteca.
5. Reponer los materiales dañados de acuerdo con el costo establecido por el CENIT.

Auxiliar de Biblioteca.

6. Ingresar los préstamos de los usuarios al sistema.
7. Dar seguimiento de los préstamos y sus fechas de vencimiento.
8. Verificar que los recordatorios se estén generando a los usuarios.
9. Validar la fecha de entrega de los materiales por parte de los usuarios.
10. Ingresar las devoluciones al Sistema.
11. Bloquear a los usuarios que no han pagado la multa.
12. Desbloquear a los usuarios que ya cancelaron la multa.

Coordinador de Crédito y Cobro

13. Enviar los reportes de pago de multas de biblioteca al Auxiliar de Biblioteca.

Referencias

No hay referencias que incluir

Desarrollo

Item	Actividad	Entrada	Salida	Responsable
1	<p>Solicita el préstamo del material al CENIT.</p> <p>Nota:</p> <p>A) Los equipos audiovisuales solo se prestan para las salas de estudio grupal a estudiantes y docentes.</p> <p>B) El material lúdico se presta para su uso en clase, sala o domicilio por parte de los usuarios.</p>	Material requerido	Solicitud de Material	Usuario
2	<p>Ingresan el préstamo del material en el Sistema y/o en el control físico del CENIT</p> <p>Nota:</p> <p>A) Se le indica al estudiante sobre las condiciones del préstamo para no incurrir en una multa.</p> <p>B) El control del préstamo de los materiales lúdicos se realiza de forma manual.</p>	Solicitud de Material	<p>Préstamo del Material</p> <p>Consentimiento informado para el préstamo de material lúdico.</p>	Auxiliar de Biblioteca
3	Da seguimiento del préstamo de los materiales en el sistema	Préstamo del Material		Auxiliar de Biblioteca
4	Realiza recordatorio vía sistema de la devolución de los materiales.		Recordatorio de devolución	Auxiliar de Biblioteca

5	Devuelve los materiales que fueron solicitados	Recordatorio de devolución		Usuario
6	¿El Usuario devuelve los materiales en el tiempo estipulado? <ul style="list-style-type: none"> • Caso “Si”: Pasar al paso 7. • Caso “No”: Pasar al paso 13. 			Auxiliar de Biblioteca
7	¿Los materiales devueltos por el Usuario se encuentra en buen estado? <ul style="list-style-type: none"> • Caso “Si”: Pasar al paso 8. • Caso “No”: Pasar al paso 9. 			Auxiliar de Biblioteca
8	Ingresa la devolución en el Sistema <ul style="list-style-type: none"> • Fin del proceso 		Devolución ingresada	Auxiliar de Biblioteca
9	Informa al Usuario que debe reponer el material de acuerdo con el daño. Nota: El Departamento de Biblioteca le indicará al Usuario el proceder para reparar el daño.		Reposición del daño del material	Auxiliar de Biblioteca
10	Realiza el reemplazo o reparación del material	Reposición del daño del material	Material reemplazado o reparado	Usuario
11	¿Requiere registrar el material en el sistema por reemplazo? <ul style="list-style-type: none"> • Caso “Si”: Pasar al paso 12. • Caso “No”: Fin del proceso. 			Auxiliar de Biblioteca

12	<p>Ingresar el material en el sistema de acuerdo con el Instructivo para el Procesamiento Técnico de Documentos Bibliográficos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fin del Proceso 	Instructivo para el Procesamiento Técnico de Documentos Bibliográficos	Instructivo para el Procesamiento Técnico de Documentos Bibliográficos	Auxiliar de Biblioteca
13	Coloca restricción en el sistema al Usuario.		Restricción en el sistema	Auxiliar de Biblioteca
14	Devuelve los materiales en forma extemporánea.	Restricción en el sistema	Material de Préstamo	Usuario
15	<p>¿Los materiales devueltos por el Usuario se encuentran en buen estado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso "Si": Pasar al paso 16. • Caso "No": Pasar al paso 9. 			Auxiliar de Biblioteca
16	Ingresar la devolución extemporánea en el Sistema	Material de Préstamo		Auxiliar de Biblioteca
17	Genera el recibo manual donde le indica el monto de la multa de los materiales	Formulario de Pago multa de Biblioteca	Registro de Pago multa de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
18	Cancela el monto de la multa por la devolución extemporánea	Registro de Pago multa de Biblioteca		Usuario
19	Presenta recibo del pago al auxiliar de Biblioteca		Recibo de Pago de Multa.	Usuario

20	Ingresa el pago en el sistema y se desbloquea al Usuario en el Sistema Académico.	Reporte de pago de multas	Desbloqueo de Sistema	Auxiliar de Biblioteca
21	Solicita al Coordinador de Crédito y Cobro el reporte de pago de multas del CENIT	Multa cancelada	Solicitud de reporte	Auxiliar de Biblioteca
22	Genera una revisión cruzada para dictaminar si hay usuarios que no presentaron los comprobantes de pago y que si cancelaron la multa.			Auxiliar de Biblioteca
23	¿Requiere desbloquear a un usuario que ya cancelo la multa, pero no presentó el comprobante? <ul style="list-style-type: none"> • Caso "Si": Pasar al paso 20. • Caso "No": Pasar al paso 24. 			Auxiliar de Biblioteca
24	Fin			


Documentos Asociados

RG-GAC-CEN-001 Reglamento de Biblioteca.

IN-GAC-CEN-001 Instructivo para el Procesamiento Técnico de Documentos Bibliográficos.

FORM-GAC-CEN-001 Formulario de Pago de Multa de Biblioteca.

FORM-GAC-CEN-004 Consentimiento Informado Préstamo de Materiales Lúdicos Sistema de Biblioteca UH.

	Procedimiento de Préstamo y Devolución de Materiales	PC-GAC-CEN-002
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 3.0

Bitácora de Control de Cambios del Documento

Fecha de Solicitud Elaboración	Fecha de Elaboración	Fecha de Solicitud de Cambio	Fecha de Cambio	Número de Versión	Estatus del Cambio	Fecha de Aprobación
10/02/2021	13/03/2021	N/A	N/A	1.0	Primera Versión del Documento.	13/05/2021
		25/05/2023	30/06/2023	2.0	Segunda Versión del Documento, se le modifica el propósito, alcance, terminología y los apartados 1-2 del desarrollo	07/07/2026
		25/11/2026	23/04/2026	3.0	Tercera Versión del Documento, se adiciona temas del material lúdico al proceso.	Ver fecha en la firma del documento.