

	Procedimiento de Garantías	Código	PAI-03 v.01
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para el adecuado trámite de las garantías de los bienes por parte del proceso de almacén e inventarios de la Universidad de Pamplona.

El presente procedimiento inicia con la recepción del bien con carta de inconvenientes hasta archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo

2. Responsable

El responsable de la adecuada aplicación y ejecución del presente documento, es el (la) líder del proceso de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Activo Fijo

Son los bienes que han sido adquiridos para usarlos en la operación social y sin propósito de venderlos o ponerlos en circulación. El "activo fijo" se clasifica en tres grupos: a) "tangible", que comprende las propiedades o bienes susceptibles de ser tocados, tales como los terrenos, los edificios, la maquinaria, etc.; b) "intangibles", que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como los derechos de patente, los de vía, el crédito mercantil, el valor de ciertas concesiones, etc.; y c) las inversiones en compañías afiliadas.

3.2 Bienes

Se entiende por bienes en la Universidad de Pamplona como todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptible de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.

3.3 Bienes Devolutivos

Son aquellos bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas, que tienen una duración mayor que la de los elementos de consumo como sillas, escritorios, computadoras, maquinaria y equipos entre otros, generalmente sobrepasa un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV). Además, son elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

3.4 Egreso

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Fabiola Ramón Fuentes		Firma Edwin Darío Mantilla Gómez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	7 de mayo de 2021	Fecha	7 de mayo de 2021	Fecha	16 de julio de 2021

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Garantías	Código	PAI-03 v.01
		Página	2 de 4

Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.

3.5 Ingresos

Corresponden a cualquier tipo de recursos que perciba la entidad, proveniente del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.

3.6 Garantía

La garantía de productos es un derecho de los consumidores, consagrado en la ley 1480 de 2011, la cual a su vez la define como una “Obligación temporal, solidaria a cargo del productor y el proveedor, de responder por el buen estado del producto y la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad legalmente exigibles o las ofrecidas”.

3.7 Inventario

Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

3.8 Sistematización

Se denomina sistematización al proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE LA CARTA DE INCONVENIENTES		
1.2	El funcionario responsable hará llegar a la oficina de almacén e inventarios la carta donde describa el inconveniente que presenta el bien, con el fin de verificar si está en garantía.	5 minutos	Funcionario Asignado

	Procedimiento de Garantías	Código	PAI-03 v.01
		Página	3 de 4

2	SOLICITAR DOCUMENTOS DE COMPRA		
2.1	Se solicita en forma verbal a la oficina de contratación, la carpeta correspondiente a la compra del bien, dejando constancia de la recepción de la información en el libro de radicados de la dependencia de contratación.	10 a 20 minutos	Funcionario Asignado
2.2	Se verifica que el bien aún este cubierto por la garantía. En caso de que el bien no se encuentre en garantía el responsable del bien deberá iniciar el proceso de requerimiento del servicio de mantenimiento ante la oficina de contratación. En caso de que la garantía este vigente se procederá a recepcionar el bien para hacerla efectiva.	10 a 20 minutos	Funcionario Asignado
3	VERIFICACIÓN DEL EQUIPO		
3.1	Se revisa el equipo que venga con la caja original y todos los accesorios.	5 a 10 minutos	Funcionario Asignado
3.2	Se verifica si el equipo tiene placa o no para filtrar en el sistema informático a que proveedor se le compró ese bien y verificar el responsable al que fue asignado.	10 a 20 minutos	Funcionario Asignado
4	CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES PARA GARANTÍA		
4.1	Al tener garantía, se procede a enviar mediante correo certificado al proveedor una carta junto con el bien donde se especifica el número del contrato y el inconveniente que presenta el equipo para su revisión.	15 a 30 minutos	Funcionario Asignado
5	DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO		
5.1	La oficina de correspondencia asigna el número de guía donde fue enviado el equipo para su control y archivo, diligenciando el FAI-08 "Control y Seguimiento de los Bienes Enviados por Garantía" .	5 minutos	Funcionario Asignado
6	RECEPCIÓN DEL EQUIPO		
6.1	El proveedor envía el equipo en su respectiva caja de garantía a la oficina de almacén e inventarios informando las acciones realizadas al bien. NOTA: En caso de no cumplimiento por parte del proveedor, se procederá a informar mediante oficio y/o correo electrónico institucional al proceso de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.	Depende del Proveedor	Proveedor
7	ENTREGA RESPONSABLE DEL BIEN		
7.1	Se informa a la persona responsable mediante vía telefónica y/o mediante correo electrónico institucional la llegada del bien o de los bienes para su entrega. NOTA: Se asignara placa institucional al bien en caso de ser necesario.	5 minutos	Funcionario Asignado
7.2	Por medio de FAC-08 "Acta de Reunión" se hace entrega del equipo al responsable del bien, dejando copia del original en el proceso de Almacén e Inventarios.	15 minutos	Funcionario Asignado

	Procedimiento de Garantías	Código	PAI-03 v.01
		Página	4 de 4

			Responsable del Bien o su delegado
8	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN		
8.1	Se procede a archivar la documentación, de acuerdo a las tablas de retención.	5 minutos	Funcionario Asignado

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistemas de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Anti trámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios.
- FAJ -15 “Matriz de requisitos legales”.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización de la documentación mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 011 del 07 de mayo de 2021	07 de mayo de 2021	16 de julio de 2021

7. Anexos

No aplica