	<b>Garantías</b>	<b>Código</b>	IAI-12 v.00
		<b>Página</b>	1 de 3

## 1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de las garantías en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la recepción del bien con carta de inconvenientes hasta el archivo de la documentación.

## 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

**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.

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

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

## 4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	<b>RECEPCION DEL BIEN CON CARTA DE INCONVENIENTES</b>			
1.1	El funcionario responsable hace llegar a la oficina de Almacén e Inventarios el bien junto con una memorando donde describa el inconveniente que presenta, para hacer efectiva la garantía.	5 minutos	Responsable del Bien Líder del proceso de Almacén e Inventarios	Memorando
2	<b>VERIFICACIÓN DEL EQUIPO</b>			
2.1	Revisa el equipo que venga con la caja original y todos los accesorios.	5 a 10 minutos	Líder del proceso de Almacén e Inventarios	N.A
2.2	Verifica si el equipo tiene placa o no para filtrar en el sistema informático que proveedor se le compro ese bien y verificar responsable al que fue asignado.	10 a 20 minutos	Líder del proceso de Almacén e Inventarios	Informe Sistema Informático

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Alexander Herrera Ruiz		Firma José Luis Jaimes Quinchoa		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
<b>Fecha</b>	7 de Mayo de 2015	<b>Fecha</b>	8 de Mayo de 2015	<b>Fecha</b>	25 de Agosto de 2015



## Garantías


**Código**

IAI-12 v.00

**Página**

2 de 3

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
<b>3</b>	<b>SOLICITAR DOCUMENTOS DE COMPRA</b>			
3.1	Solicita en forma verbal a la oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera - 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 Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Contratación.	10 a 20 minutos	Líder del proceso de Almacén e Inventarios  Oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Contratación	<b>Copia del Contrato</b>
3.2	Busca en la carpeta si el bien aún está cubierto por la garantía.	10 a 20 minutos	Líder del proceso de Almacén e Inventarios	<b>N.A</b>
<b>4</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES PARA GARANTÍA</b>			
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. Este procedimiento debe llevarse a cabo de acuerdo a las directrices emitidas por el proceso de gestión documental.	15 a 30 minutos	Líder del proceso de Almacén e Inventarios	<b>Carta con número de guía</b>
<b>5</b>	<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO</b>			
5.1	Recibe la carta con el número de guía donde fue enviado el equipo para su control y archivo.	5 minutos	Oficina de Correspondencia	<b>Carta con número de guía</b>
5.2	Diligenciando el <b>FAI-08 "Control y Seguimiento de los Bienes Enviados por Garantía"</b>	5 minutos	Líder del proceso de Almacén e Inventarios	<b>FAI-08 "Control y Seguimiento de los Bienes Enviados por Garantía"</b>
<b>6</b>	<b>RECEPCIÓN DEL EQUIPO</b>			
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.  <b>NOTA:</b> 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	<b>FAI-08 "Control y Seguimiento de los Bienes Enviados por Garantía"</b>  <b>Oficio y/o correo electrónico institucional</b>
<b>7</b>	<b>ENTREGA RESPONSABLE DEL BIEN</b>			
7.1	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.  <b>NOTA:</b> En caso de que exista la necesidad de cambio de placa de inventario se debe proceder a realiza la notificación a la oficina de Almacén e Inventarios para su respectiva modificación y cambio en el sistema	5 minutos	Líder del proceso de Almacén e Inventarios	<b>Correo Electrónico Institucional</b>
7.2	Por medio de carta y adjunto soporte técnico de la empresa se hace entrega del equipo para su respectiva firma de recibido, dejando copia del original	15 minutos	Grupo de Mejoramiento, Responsable del	<b>Carta con Soporte Técnico</b>

	<b>Garantías</b>	<b>Código</b>	IAI-12 v.00
		<b>Página</b>	3 de 3

	en el proceso de Almacén e Inventarios.		Bien o su Delegado	
<b>8</b>	<b>ARCHIVAR LA DOCUMENTACION</b>	5 minutos	Grupo de Mejoramiento	
<b>8.1</b>	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental	5 minutos	Grupo de Mejoramiento del Proceso de Almacén e Inventarios	<b>Expediente Documental</b>

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Guía Actualización MECI:2014
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

## 7. Anexos.

N.A