



## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-04

Fecha: 2021-11-12

### PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS

Versión: 2

Página: 1 de 8

#### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-11-06	Myriam Rosalba Peña S. Almacenista General	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-PD-13
2	2021-11-12	MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ	Se requiere realizar ajustes al procedimiento en atención a los cambios generados de acuerdo a la necesidad del servicio y según los parámetros establecidos en el nuevo formato.

#### 1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer actividades que permitan realizar la reclamación de las garantías de los bienes nuevos adquiridos por el Idartes ante los contratistas proveedores.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la solicitud de verificación de vigencia de la garantía y finaliza con el traslado del bien reparado y archivo de la documentación emitida.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN

#### 2. GLOSARIO:

Activo Depreciable: recurso tangible susceptible de depreciación.

Bien: es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Bien de consumo: son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos y aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Son bienes que no buscan producir otros bienes o servicios. Un bien de consumo es aquel que se usa para satisfacer directamente las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere.

Bienes devolutivos: son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque, por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; y/o cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a dos (2) salarios mínimos mensual legal vigente.

Dotación: asignación de los medios necesarios para el buen funcionamiento de los escenarios.

Garantía: compromiso temporal que se otorga un fabricante o un vendedor por el cual se obliga a reparar de manera gratuita, en caso de avería, aquello que se ofrece. De esta manera, la garantía intenta brindar una mayor seguridad al comprador ya que éste sabe que si encuentra un defecto en el producto, el vendedor se hará cargo determinado plazo, aunque ciertos productos brindan garantía de por vida.

Recursos físicos: son todos los bienes tangibles, en poder de la entidad que son susceptibles de ser utilizados para el logro de los objetivos de la misma, ejemplo: oficinas, terrenos, maquinaria, automóviles, camiones, computadoras, escritorios, muebles, impresoras, instrumentos musicales, equipos de comunicación, etc.

Responsabilidad Administrativa: es la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, (normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios).

SAE-SAI: sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos. Permite a la entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de Almacén, al igual que el registro de los ingresos, egresos y movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.

Sostenimiento: acción de mantener y sostener las actividades, bienes e infraestructura de un equipamiento cultural.

Contratista proveedor: persona natural o jurídica con quien se celebra el contrato para la adquisición de bienes.

Traslado: documento mediante el cual la Entidad asigna los bienes a los(a) funcionarios(a) o contratistas que se harán cargo de los mismos.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:



**GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA**

Código: GBS-PD-04

Fecha: 2021-11-12

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS**

Versión: 2

Página: 2 de 8

Garantía para verificar su vigencia y acceso al aplicativo SI Capital módulo SAI para realizar los traslados.

**4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.**

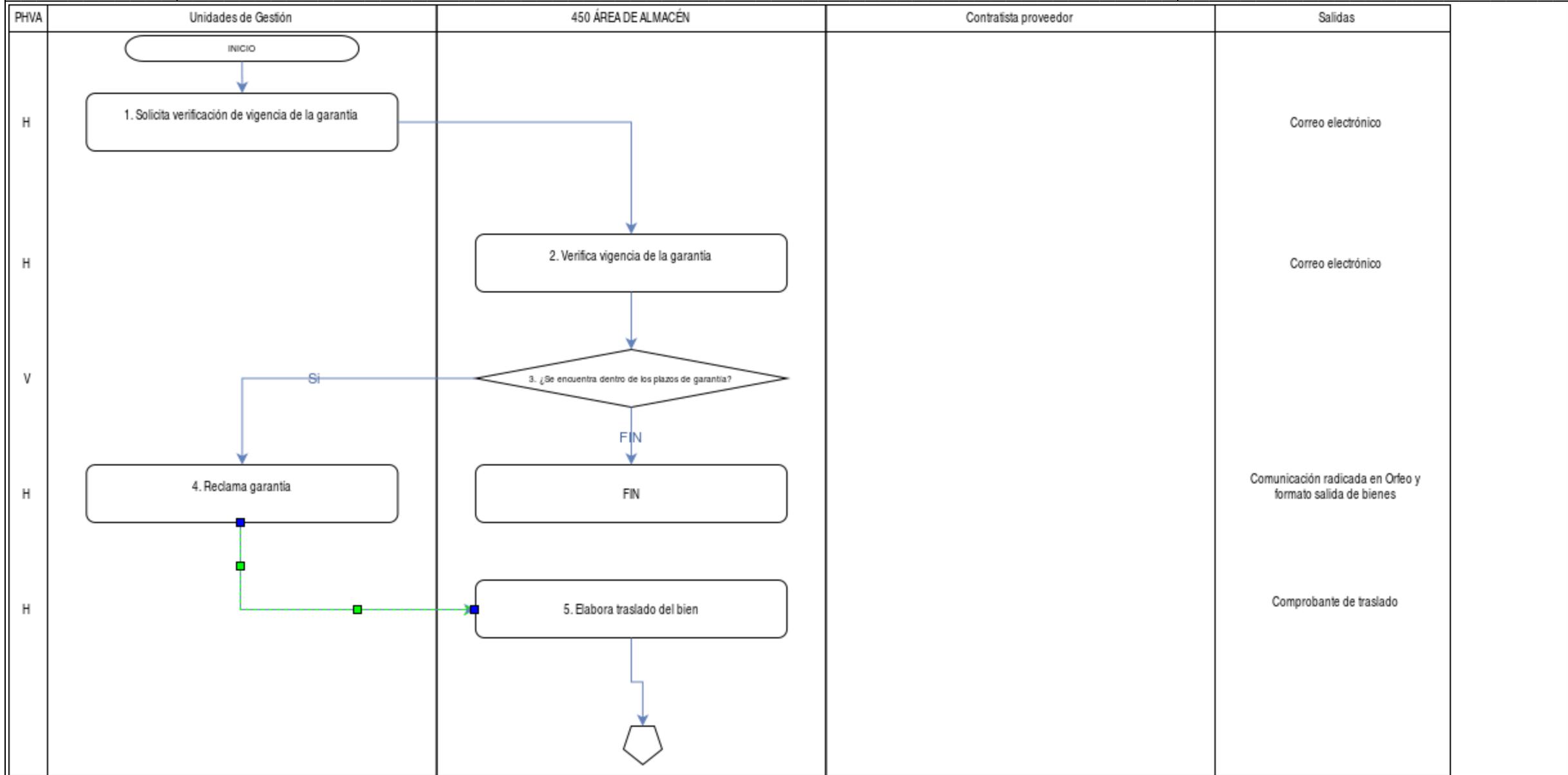
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Solicitud de la unidad de gestión mediante comunicación oficial radicada en Orfeo para la revisión y/o cambio del bien por garantía	PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS	Garantía del bien	<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>

**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.**

**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.**

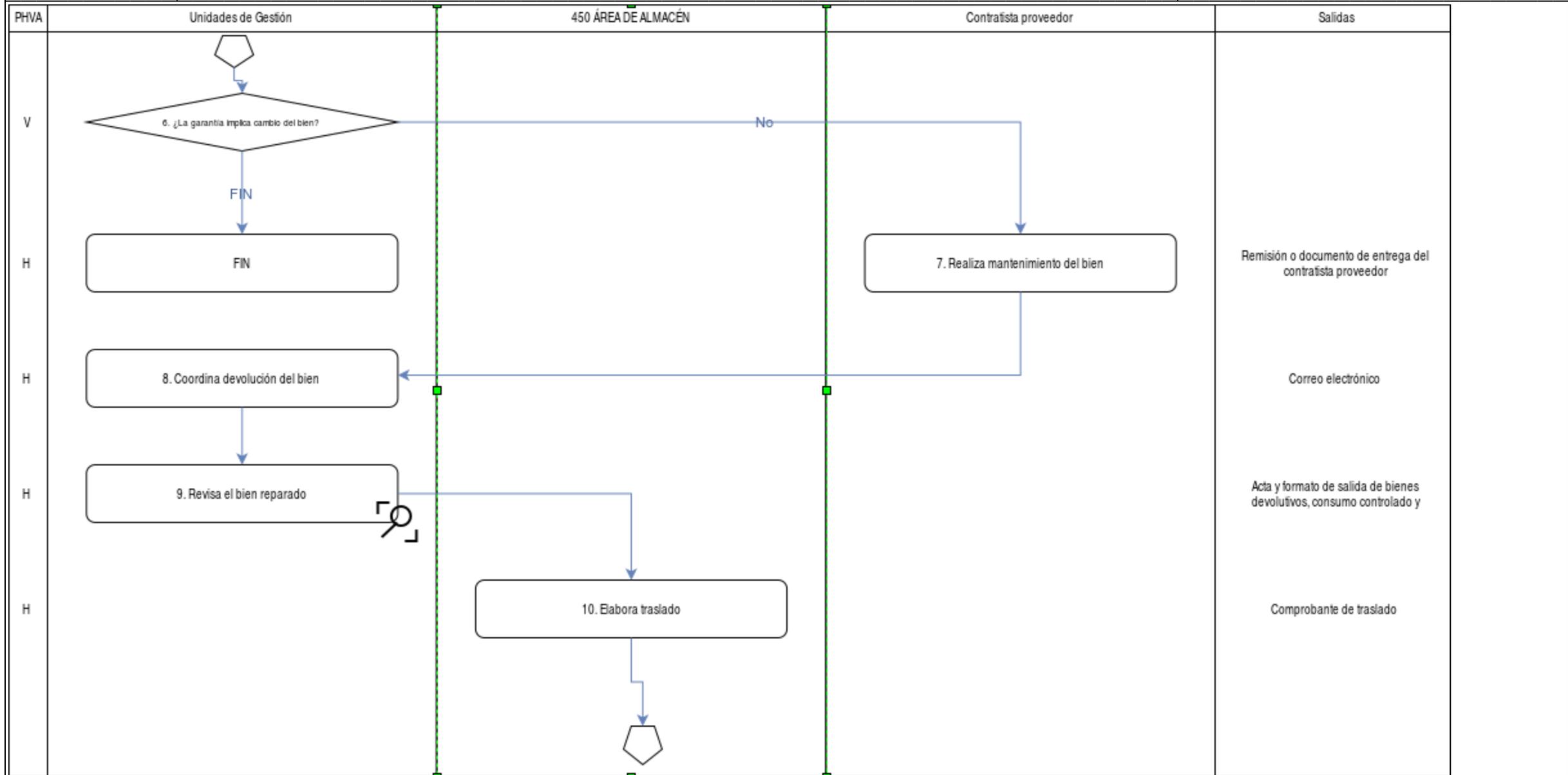


PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS



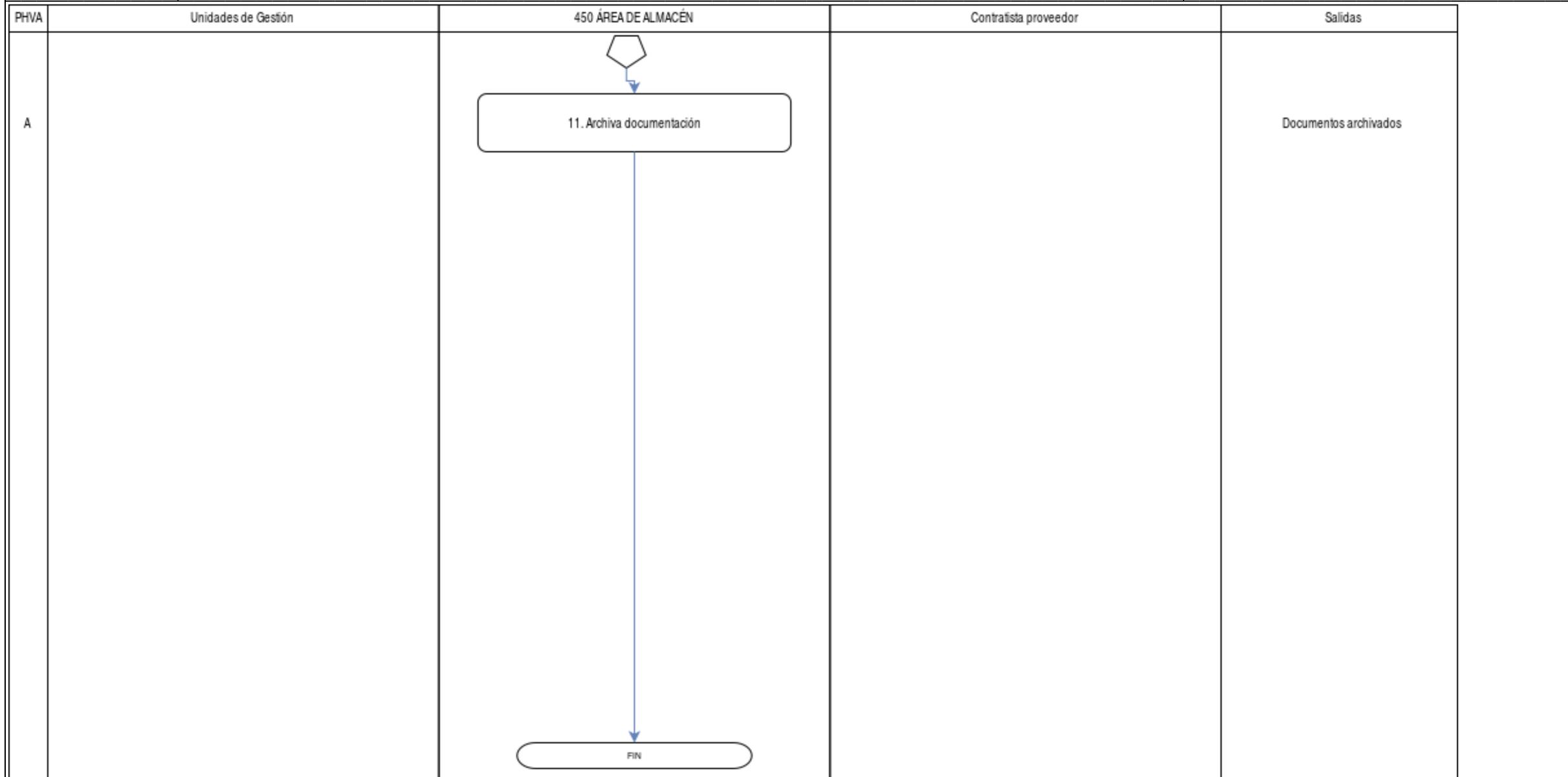


PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS





PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Solicita verificación de vigencia de la garantía	Solicita al(la) Almacenista General mediante correo electrónico la verificación de la vigencia de la garantía para el bien o los bienes que requieren reparación o cambio.	Unidades de Gestión	Supervisor del contrato o responsable del bien	1 hora	Correo electrónico
2	H	Verifica vigencia de la garantía	El(la) Almacenista General verifica que el bien se encuentre cubierto por la garantía e informa al supervisor del contrato con el cual se adquirieron los bienes y/o al responsable del bien.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	2 horas	Correo electrónico
3	V	¿Se encuentra dentro de los plazos de garantía?	¿Se encuentra dentro de los plazos de garantía? Si: Continúa con la actividad 4. No: Remitirse a procedimiento mantenimiento de bienes eléctricos y electrónicos.  <b>Fin: FIN</b>	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	1 hora	
4	H	Reclama garantía	Solicita la revisión del bien por garantía al contratista proveedor mediante comunicación oficial radicada en Orfeo. Gestiona el formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, indicando la fecha estimada de devolución del bien reparado y le anexa copia de la comunicación radicada en Orfeo con la cual se hace la reclamación de la garantía. Nota: si el supervisor del contrato ya no se encuentra vinculado a la Entidad, el(la) Almacenista General realizará la reclamación de la garantía.	Unidades de Gestión	Supervisor del contrato o Almacenista General	2 horas	Comunicación radicada en Orfeo y formato salida de bienes
5	H	Elabora traslado del bien	Elabora el traslado del bien en el sistema SI Capital módulo SAI y le asigna el bien o los bienes al supervisor del contrato, quien se hará responsable de los elementos hasta su devolución por parte del contratista proveedor.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 hora	Comprobante de traslado
6	V	¿La garantía implica cambio del bien?	¿La garantía implica cambio del bien? SI: remitirse a los procedimientos ingreso de bienes y baja de bienes. NO: continúa con la actividad 7.  <b>Fin: FIN</b>	Unidades de Gestión	Supervisor del contrato	1 hora	
7	H	Realiza mantenimiento del bien	Realiza el mantenimiento del bien y hace entrega oficial al supervisor del contrato	Contratista proveedor	Contratista proveedor y supervisor del contrato	Tiempo establecido en el contrato	Remisión o documento de entrega del contratista proveedor
8	H	Coordina devolución del bien	Mediante correo electrónico, el supervisor del contrato coordina el lugar y fecha de devolución con el contratista proveedor, con el(la) funcionario(a) o contratista quien se hará cargo del bien y con SAF - Almacén General.	Unidades de Gestión	Supervisor del contrato, funcionario(a) o contratista quien se hará cargo del bien y SAF - Almacén General	1 día hábil	Correo electrónico

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS**

9	H	Revisa el bien reparado	Revisa el bien reparado con el contratista proveedor y el(la) funcionario(a) o contratista que se hará cargo del bien, y elabora un acta donde deja constancia del correcto funcionamiento del elemento. P.C: el ingreso del bien debe ser registrado por el vigilante en el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo que fue diligenciado en su momento para la entrega del bien al contratista proveedor. Nota: remitirse al instructivo para el diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	Unidades de Gestión	Supervisor del contrato y/o funcionario(a) o contratista responsable del bien	2 horas	Acta y formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo
10	H	Elabora traslado	Elabora el traslado del bien "al servicio" en el sistema SI Capital módulo SAI y lo asigna al funcionario(a) o contratista que se hará a cargo del mismo. Nota: remitirse al procedimiento de traslado de bienes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado por el Almacén General	1 día hábil	Comprobante de traslado
11	A	Archiva documentación	Archiva la documentación conforme con los lineamientos de la Entidad en materia de Gestión Documental	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado por el Almacén General	1 día	Documentos archivados

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. La responsabilidad de la reclamación de las garantías de los bienes corresponde al supervisor del contrato de adquisición de dicho bien.
2. Los funcionarios y contratistas que tengan bienes a su cargo están en la obligación de reportar oportunamente a SAF - Almacén General los daños o fallas que presenten los bienes.
3. En caso de que el supervisor del contrato ya no se encuentre vinculado con la Entidad, el(la) Almacenista General será quien realizará la reclamación de la garantía ante el contratista proveedor.
4. El supervisor del contrato será responsable de la entrega de las garantías de los bienes adquiridos por el Idartes al Almacén General junto con la solicitud de ingreso de bienes a la Entidad, así mismo, debe cerciorarse de que el contratista proveedor halla realizado los trámites necesarios ante el fabricante para el registro de la garantía y poder hacerla efectiva en el momento que sea necesario.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
9. Revisa el bien reparado: Revisa el bien reparado con el contratista proveedor y el(la) funcionario(a) o contratista que se hará cargo del bien, y elabora un acta donde deja constancia del correcto funcionamiento del elemento. P.C: el ingreso del bien debe ser registrado por el vigilante en el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo que fue diligenciado en su momento para la entrega del bien al contratista proveedor. Nota: remitirse al instructivo para el diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo debidamente diligenciado y con las firmas respectivas, incluida la de vigilancia	Diligenciar todos los campos y firmar por quienes corresponda el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**



## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-04

Fecha: 2021-11-12

## PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS

Versión: 2

Página: 8 de 8

Ver normograma

### 10. RECURSOS:

Se requiere recurso humano idóneo (Formación académica profesional, conocimiento de la normatividad legal vigente que aplique al tema, amplios conocimientos de la herramienta establecida por la Entidad para este proceso y de las diferentes herramientas ofimáticas). Referente a recursos físicos y tecnológicos es necesario contar con un computador con alta capacidad de memoria de trabajo y almacenamiento, impresora, conexión a internet e insumos de papelería.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ 2021-11-05 10:46:09	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-11-11 15:05:17	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-11-10 20:42:52	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-11-12 08:33:01	