	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD REPARACIÓN Y BAJA DE BIENES	Versión:	00

OBJETIVO.

Atender de manera oportuna las necesidades de reparación o reemplazo de bienes defectuosos a las diferentes áreas de la Institución

ALCANCE.

Desde que se realiza el reporte del bien malo hasta que se archivan los documentos o reportes correspondientes

RESPONSABLE

Almacenista general


Auxiliar administrativo del área de Almacén

Tesorería

CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.

- ✓ Lineamientos para la administración de bienes (Departamento Nacional de Planeación)
- ✓ Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
- ✓ Ley 1150 de 2007
- ✓ Decreto 1510 de 2013
- ✓ Reporte de bienes malos

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD REPARACIÓN Y BAJA DE BIENES	Versión:	00

RESPONSABILIDADES.

ALMACENISTA GENERAL


- ✓ Atender de manera oportuna los reportes de las dependencias sobre bienes defectuosos
- ✓ Solicitar reportes técnicos a posibles proveedores para determinar la facilidad de reparación o baja necesaria de los bienes defectuosos
- ✓ Solicitar los fondos necesarios para la reparación de los bienes y entregar los soportes del pago a tesorería
- ✓ Corroborar la debida reparación del bien, hacer entrega de este y dejar evidencia del recibido a satisfacción de la persona o dependencia solicitante
- ✓ Realizar la baja del bien en el sistema de acuerdo a la calificación dada en el soporte técnico, actualizar el sistema y presentar un informe ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- ✓ Archivar los reportes y demás documentos una vez finalizada la atención a la solicitud

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA DE ALMACÉN

- ✓ Servirá como apoyo en la ejecución de actividades y hará las veces o funciones del Almacenista General cuando sea requerido

TESORERÍA

- ✓ Recibir, revisar y aprobar la solicitud de fondos para la reparación de bienes
- ✓ Entregar el monto solicitado
- ✓ Solicitar los soportes de pago

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD REPARACIÓN Y BAJA DE BIENES	Versión:	00

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D.

CONTROL DE REGISTROS.

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D.

RECURSOS.

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:


- Materiales: Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina
- Recursos humanos: Almacenista General
 Auxiliar Administrativo área de Almacén
 Tesorería
- Ambiente de trabajo: Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.

La comunicación con Tesorería se realiza de manera personal.

DISEÑO Y DESARROLLO.


Diseño y desarrollo no aplica para este proceso.

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD REPARACIÓN Y BAJA DE BIENES	Versión:	00


PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Recepción del reporte del bien defectuoso	Almacenista General	Reporte del bien defectuoso revisado					
	Auxiliar Administrativo área de Almacén						
Revisión in situ del bien	Almacenista General	Bien reportado					
	Auxiliar Administrativo área de Almacén						
Identificar la necesidad del bien en la dependencia para su reparación o reemplazo y baja	Almacenista general	Necesidad identificada	Verificar la necesidad del bien en la dependencia que reporta o en otra área de la Institución	Corroborar que el bien sea requerido por la dependencia que lo reporta o alguna otra dependencia con la necesidad del bien para establecer si se repara o se reemplaza y se da de baja	Necesidad identificada	Almacenista General	Cada que se requiera
	Auxiliar Administrativo área de Almacén	Almacenamiento del bien defectuoso				Auxiliar Administrativo área de Almacén	
REPARACIÓN DE BIENES							
Consultar sobre la posibilidad de reparar el bien	Almacenista General	Reporte técnico del posible proveedor de mantenimiento y reparación	Verificar la posibilidad de reparación	Corroborar que el bien tenga la posibilidad de ser reparado o en su defecto deba ser dado de baja	Reporte técnico	Almacenista general	Cada que se requiera
					Reparación del bien		

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD REPARACIÓN Y BAJA DE BIENES	Versión:	00

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Elaborar el memorando en SGD para la solicitud de fondos para pago del servicio	Almacenista general	Memorando de solicitud de fondos dirigido a tesorería					
Remitir a tesorería para su aprobación y entrega del dinero	Almacenista general	Aprobación de fondos	Verificar las especificaciones del memorando	Corroborar que los memorandos contengan las especificaciones requeridas para la solicitud de fondos	Solicitud de fondos aprobada	Tesorería	Cada que se requiera
			Verificar la disponibilidad de fondos de caja menor	Garantizar que caja menor cuenta con los fondos para suplir la solicitud			
Verificar la debida reparación del bien y entrega del mismo a la dependencia	Almacenista general	Fotográfico	Validar la reparación del bien	Garantizar el debido funcionamiento del bien o bienes a los cuales se les prestó el servicio de mantenimiento y reparación	Aprobación del mantenimiento	Almacenista general	Cada que se requiera
		Garantía del servicio					
		Memorando de entrega del bien en buen estado					
Realizar el pago del servicio	Almacenista general	Factura o cuenta de cobro					
		RUT					
Enviar soportes de pago del servicio a tesorería	Almacenista general	Factura o cuenta de cobro					
		RUT					
		Recibo de caja menor firmado por proveedor					

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD REPARACIÓN Y BAJA DE BIENES	Versión:	00

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
BAJA DEL BIEN							
Solicitud de reporte técnico	Almacenista general	Reporte técnico	Verificar la baja del bien	Corroborar con un centro técnico especializado sobre el deterioro o la obsolescencia del bien para la baja de este en el sistema	Reporte técnico	Almacenista general	Cada que se requiera
Actualización de bajas del inventario	Almacenista general	Bajas inventario actualizado	Verificar el diligenciamiento de la planilla de Excel	Corroborar el debido diligenciamiento y actualización de la plantilla Excel de Bajas de inventario	Bajas inventario actualizado	Almacenista general	Cada que se requiera
Realización del informe de bajas	Almacenista general	Informe de bajas					
Enviar informe a Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su revisión	Almacenista general	Correo electrónico					
Archivar	Almacenista General	Reporte del bien malo					
	Auxiliar Administrativo del área de Almacén	Reporte técnico					

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código:	1230-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD REPARACIÓN Y BAJA DE BIENES	Versión:	00

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

Se determina el esquema de identificación y trazabilidad a través del sistema de archivo y foliación documentada.

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1010-39.1-010-D.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN
Ficha de Indicadores de Calidad de la Vicerrectoría administrativa y financiera

AUDITORÍA.

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D.