



<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS DE LOS EQUIPOS CON GARANTÍA</b>		
<b>CÓDIGO: P-DAM-AD-05</b>		<b>Pág. 1 de 4</b>
<i>Área: Adquisición</i>	<i>Edición: 01</i>	<i>Fecha de Edición: 03-10-17</i>

**1.0 Objetivo:**

Proporcionar los lineamientos generales para realizar los reclamos de mantenimiento correctivo de los equipos que cuentan con garantía del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

**2.0 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para todos los equipos propiedad del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. que cuentan con garantía vigente del proveedor.

**3.0 Definiciones**

Vocabulario:	Definición:
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
N/A	No aplica.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito específico.
Solicitante	Área que de acuerdo a sus necesidades solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**4.0 Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Adquisiciones, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Administrativo, la revisión de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Administrativo, la autorización de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad del Controlador de Documentos, el control y distribución de este procedimiento.
- 4.5. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal, la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.

**5.0 Referencias**

Identificación	Descripción:
P-DAM-SG-23	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, edición vigente.

**6.0 Normas y Políticas de operación**

- I. El CICY, según corresponda utiliza el formato P-DAM-SG-23 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

Elaboró: <i>[Firma]</i>	Revisó: <i>[Firma]</i>	Autorizó: <i>[Firma]</i>
Jefe de Departamento de Adquisiciones	Director Administrativo	Director Administrativo



<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS DE LOS EQUIPOS CON GARANTÍA</b>		
<b>CÓDIGO: P-DAM-AD-05</b>		<b>Pág. 2 de 4</b>
<i>Área: Adquisición</i>	<i>Edición: 01</i>	<i>Fecha de Edición: 03-10-17</i>



## 7.0 Desarrollo

Responsable		Actividades	Tiempo
Área solicitante	1.	<b>INFORMAR DE EQUIPO DAÑADO</b> 1.1. Informar por escrito a Adquisiciones que el equipo se encuentra dañado, explicando la falla e indicando por lo menos los siguientes datos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No de inventario del bien.</li> <li>• No de serie.</li> <li>• Nombre del equipo, marca y modelo.</li> </ul>	N/A
Adquisiciones	2.	<b>RECIBIR INFORMACIÓN DE EQUIPO DAÑADO</b> 2.1. Recibir por escrito el requerimiento del área solicitante, verifica que los datos proporcionados estén correctos y si la garantía del equipo está vigente.	N/A
Adquisiciones	3.	<b>ELABORAR SALIDA DEL EQUIPO</b> 3.1. Llenar el formulario Autorización de salida de mobiliario y equipo (F-DAM-SG-23) para que proceda la autorización de salida del equipo, recopilando las firmas de: Solicitante, Resguardante, Director de la Unidad y Patrimonio.	N/A
Adquisiciones	4.	<b>TRAMITAR SALIDA DEL EQUIPO</b> 4.1. Tramitar salida del equipo según lo establecido en el procedimiento P-DAM-SG-23 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO. 4.2. Proporcionar al guardia copia de formato de salida del bien (F-DAM-SG-23) para que éste verifique que el formato contenga las firmas necesarias y permita la salida del bien.	N/A
Proveedor	5.	<b>RECIBE EL EQUIPO</b> 5.1 Procede a realizar el reclamo de la garantía	
Adquisiciones	6.	<b>DAR SEGUIMIENTO A LA GARANTÍA</b> 6.1 Dar seguimiento a la garantía hasta obtener el mantenimiento correctivo del equipo.	N/A
Proveedor	7.	<b>DEVUELVE EL EQUIPO</b> 7.1 Entrega el equipo (reparado o sustitución) a Adquisiciones	
Adquisiciones	8.	<b>RECEPCIONAR EL EQUIPO</b> 8.1 Recibe equipo y entregar al solicitante.	N/A
Solicitante	9.	<b>VERIFICAR FUNCIONAMIENTO</b> 9.1 Recibe equipo, verificar el óptimo funcionamiento de éste e informar a Adquisiciones de eso último.	N/A



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS DE LOS EQUIPOS CON GARANTÍA**

**CÓDIGO: P-DAM-AD-05**

**Pág. 3 de 4**

*Área:  
Adquisición*

*Edición:  
01*

*Fecha de Edición:  
03-10-17*



Adquisiciones	<b>10.</b>	<b>REALIZAR ENTRADA DE EQUIPO</b>	N/A
		10.1 Previa recepción de conformidad del usuario, elaborar el formato de entrada de mobiliario y equipo (F-DAM-SG-23) recopilando las firmas de: Solicitante, Resguardante, Director de la Unidad y Patrimonio.	
		10.2 Entregar la Autorización de entrada de equipo (F-DAM-SG-23):.	
Total de Actividades	<b>10</b>		Tiempo mínimo de realización N/A

**8.0 Formularios**

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
N/A	N/A	N/A	N/A

**9.0 Modificaciones**

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
01	Emisión del documento	03-10-17

**10.0 Anexos**

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo

**Diagrama de flujo de P-DAM-AD-05**

