
 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Reclamo de garantía	Clave	PCBM11	
		Revisión	7	
		Fecha	04/03/22	
		Página	1 de 2	
Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

1.- PROPÓSITO: Describir la forma de realizar el reclamo de garantía de bienes y materiales por parte de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.

2.- ALCANCE: Todas las adquisiciones de bienes y materiales de la Universidad de Sonora.

3.- REFERENCIAS:
NA

4.- DEFINICIONES:

Cliente: Personal académico y administrativo responsable del ejercicio presupuestal y usuario del bien o material.

Garantía: Período que establece el proveedor como límite para responder a cualquier problema que presente el artículo en su funcionamiento o defectos de fabricación.

Pedido de Compra: Documento oficial que emite la Universidad de Sonora con el cual se describe y formaliza la adjudicación de una compra a un proveedor.

Bienes: Mobiliario y equipo, propios para el desarrollo de las actividades de administración, docencia, investigación y extensión, que forman parte del activo fijo.

Material: artículos considerados consumibles y que no forman parte del activo fijo.



5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 La Subdirección de Adquisiciones realiza la gestión de atención de garantías de los bienes y materiales con el proveedor, a excepción del equipo de cómputo y sus periféricos.

El reclamo de garantía para el equipo de cómputo y sus periféricos lo realiza el Área de Soporte Técnico de la Dirección de Informática.

5.2 El cliente envía por escrito a la Subdirección de Adquisiciones, la solicitud de reclamo de garantía, señalando el número de inventario y/o número de serie del bien, su ubicación y describiendo claramente la falla.

5.3 Tratándose de equipo de cómputo, el cliente envía a través del SIIA una solicitud de revisión por parte del Área de Soporte Técnico, quien después de emitir el dictamen técnico correspondiente definirá si es procedente el reclamo de la garantía del equipo ante el proveedor. La gestión y seguimiento del trámite de garantía es realizado por la propia área de soporte técnico

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Reclamo de garantía	Clave	PCBM11	
		Revisión	7	
		Fecha	04/03/22	
		Página	2 de 2	
Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

- 5.4 La Subdirección de Adquisiciones tramita la garantía del bien, registrando el seguimiento en el formato PCBM11/A "Seguimiento y control de reclamo de garantías".
- 5.5 En caso de que el resultado del reclamo de la garantía sea sustitución del artículo por uno nuevo y éste se trate de activo fijo, la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones solicita por escrito a la Tesorería General que se realice el registro del nuevo bien, señalando la clave única y/o número de serie del bien sustituido, así como el número de serie del nuevo bien, con el fin de que la Subdirección de Control Patrimonial realice el registro correspondiente en el SIIA.
- 5.6 El Gestor de Proceso de Garantías debe registrar todas las garantías atendidas, incluyendo las tramitadas por el Área de Soporte Técnico de la Dirección de Informática.

6.- ANEXOS

PCBM11/A "Seguimiento y control de reclamo de garantías"

7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
Elvia Patricia Guerrero Figueroa Coordinadora de Seguimiento de Procesos	Se actualiza el nombre de la Dirección a Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, así como el responsable de la ejecución del procedimiento de acuerdo con los cambios administrativos.

ANEXO A

Seguimiento y Control de Reclamo de Garantías

Pedido	Departamento	Descripción del Bien	Notificación a Compras		Motivo del reclamo	Proveedor	Notificación al Proveedor		Fecha de Conclusión del trámite	Observaciones
			Fecha	No. Oficio			Fecha	No. Oficio		