

Objetivo

Garantizar que las partes, producto terminado, herramientas y suministro e insumos en general, asignados a los contratos de arrendamiento y/o soporte, retornen al almacén en óptimas condiciones para su posterior uso.

Alcance

Este instructivo aplica para contratos de arrendamiento, soporte y gestión de operaciones.

Definiciones

Contrato de arrendamiento: es aquel que establece parámetros para alquilar un número de equipos o elementos durante un tiempo determinado.

Contrato con equipos de soporte: es aquel que establece parámetros para la prestación de servicios de infraestructura tecnológica, donde el personal responsable de la ejecución cuenta con equipos y/o elementos para su uso exclusivo en un tiempo determinado.

Devolutivos: son aquellas partes, producto terminado, herramientas y suministro e insumos en general, que retornan al almacén después de la ejecución de un contrato de arrendamiento y/o soporte.

METODOLOGÍA

1. ORIGEN DEL DEVOLUTIVO

- 1.1. Se inicia con solicitud a través del sistema Novasoft de los elementos y/o equipos requeridos por el contrato ya sea arriendo y/o soporte para su ejecución.
- 1.2. Se verifica la existencia en el almacén con el fin de identificar si se requiere compra (ver procedimiento de Compras).
- 1.3. Se realiza el alistamiento físico de los elementos y/o equipos teniendo en cuenta lo requerido.
- 1.4. Se realiza salida de acuerdo a la solicitud o requisición registrada en el sistema.
- 1.5. Se realiza entrega formal (ver instructivo de entregas).

2. DEVOLUTIVOS

- 2.1. Ejecutadas algunas actividades y/o finalizado el contrato se inicia el proceso de devolución de los elementos y/o equipos.
- 2.2. Gerente de proyecto o Gerente de Operaciones debe informar a aprovisionamiento por medio de un correo electrónico la finalización del contrato y por lo tanto el inicio de la devolución de elementos.
- 2.3. El asistente de aprovisionamiento genera por sistema (módulo de compras) el reporte "Salidas de Requisiciones" de todas las solicitudes entregadas para renta y/o soporte durante la ejecución del contrato y si el coordinador y/o gerente del proyecto lo solita será enviado por correo.
- 2.4. El coordinador y/o responsable en sitio realiza el inventario de los devolutivos diligenciando el formato "Control de Devolutivos", en el cual debe consolidar la totalidad de las solicitudes atendidas destinadas para renta y/o soporte.
- 2.5. Se realiza el traslado de los devolutivos inventariados al almacén.
- 2.6. El asistente de aprovisionamiento y el coordinador y/o responsable del contrato realizan la verificación física "Control de Devolutivos" VS consolidado "Salidas de requisiciones" del sistema verificando las cantidades y estado.
- 2.7. Entregar a laboratorio los elementos tecnológicos para su revisión. Entrega a almacén
- 2.8. Almacén ingresarlo al inventario por medio de **GA-IN13 Instructivo para Reintegro al Almacén en Novasoft**
- 2.9. **Lo que esta dañado ver procedimiento para dar de baja los equipos**

3. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

- 3.1. Los elementos en buen estado evidenciados en el "Control de Devolutivos": se realiza el ingreso por sistema "Reintegro a Almacén Subtipo R11"
- 3.2. En el formato **GA-IN03-F01 Control de Devolutivos** se puede evidenciar cuatro (4) posibles estados del elemento:
 - Estado "Nuevo": sin uso y en óptimas condiciones e ingresa directamente al sistema como stock de almacén.
 - Estado "Usado": ingresa a laboratorio para revisión y/o mantenimiento y posterior se ingresa al sistema como stock de almacén.

- Estado "Elementos de oficina": son aquellos elementos usados que no requieren una revisión por parte de laboratorio como son: perforadoras, cosedoras, calculadoras, tijeras, papelería, etc.
- Estado "Desecho tecnológico": son aquellos elementos dañados que se destinan para residuo tecnológico, por lo tanto no se ingresan al sistema.

Nota: el formato **GA-IN03-F01 Control de Devolutivos** debe contener únicamente los elementos entregados físicamente, si se realizan entregas parciales cada una de ellas irá con su respectivo formato.

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	Andrea Melo	2013-02-12	Jackeline Ordoñez	2013-02-15	Salvador Angulo	2013-02-18	Elaboración inicial
1	Andrea Melo	2014-03-04	Jackeline Ordoñez	2014-03-07	Salvador Angulo	2014-04-01	Ajuste de Estados en devolutivos y modificación del código.
2	Andrea Melo	2014-04-28	Cristian Durán	2014-04-28	Jackeline Ordoñez	2014-04-29	Ajuste en resultado de verificación de seguimiento de devolutivos y modificación del código.
3	Andrea Melo	2016-10-07	Angie Pacanchique	2016-10-10	Angie Pacanchique	2016-10-12	Modificación del proceso por cambio del sistema contable Novasoft y herramienta Aranda.
4	Martha Medina	2019-03-01	Andrea Melo	2019-03-04	Leidy Mondragón	2019-03-05	Ajuste del objetivo, y modificación de la metodología.