

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍA Y CORRESPONDENCIA		
Administración de la SIU	Código: S-GC-04	Versión: 11	Página 1 de 6

1 PRODUCTO / SERVICIO

El servicio Recepción y Distribución de Mercancía y Correspondencia en la Plataforma de Distribución consiste: En el recibo de **mercancías en tránsito** nacionales e internacionales, en la preparación de pedidos para la entrega, la distribución, y almacenamiento de algunos productos como: consumibles, repuestos de mantenimiento, equipos en tránsito, reactivos químicos. Según el espacio asignado que tenga el grupo en el almacén de reactivos, se controlan las cantidades a almacenar. Adicionalmente el manejo y administración de Gases y Nitrógeno Líquido.

Como parte de uno de los procedimientos universitarios se cuenta con el servicio de reintegros de equipos que no se están utilizando por los grupos alojados en la SIU y la Administración de la SIU. Los documentos recibidos por los grupos son firmados por el personal encargado de Gestión Logística e Infraestructura y luego enviados a los mismos como una correspondencia.

1.1 CONTROL DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio; se cuenta con los siguientes controles de calidad:

- Se registra cada servicio en los formatos digitales Control de productos en la plataforma de distribución (F-GC-01), Control de recepción de mercancía y correspondencia (F-GC-02), dependiendo de la naturaleza de la mercancía y se realiza seguimiento teniendo en cuenta el procedimiento de Compras Nacionales e Internacionales.
- Se utiliza el Software SAP y los cuadros de control de servicios nacionales e internacionales.
- Se realizan encuestas de satisfacción del usuario desde el proceso Administración de Proyectos para asegurarse de cumplir con sus necesidades.
- Se realizan reuniones con el personal del proceso para la toma de acciones de mejoramiento y para el control del servicio no conforme.
- Se presenta en el Comité de Calidad los indicadores del proceso donde se establecen las acciones pertinentes para el mejoramiento del mismo.

Elaboró: Técnico de Laboratorio	Revisó: Técnico de Laboratorio	Aprobó: Coordinador de Proceso Gestión de Compras
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2009-04-14	Fecha: 2018-07-31	Fecha: 2018-07-31

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia no Controlada".

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍA Y CORRESPONDENCIA		
Administración de la SIU	Código: S-GC-04	Versión: 11	Página 2 de 6

2 USUARIO

Administración de la SIU, y los Grupos de Ciencia y Tecnología que tengan los proyectos adscritos a la Administración de la SIU.

2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO


- Entregar toda la documentación solicitada, debidamente diligenciada.
- Retirar la mercancía de las bodegas en tránsito en el tiempo máximo establecido en este documento.
- Entregar los Reactivos debidamente rotulados y en buen estado.

2.1.1 Pasos a seguir

1. Comunicarse con el responsable del servicio ([ver datos del contacto](#)) para el recibo y/o almacenamiento de mercancía, reactivos, solicitud de formatos pre-impresos, información referente a las compras nacionales e internacionales, informando el servicio específico y los datos del solicitante.
2. Firmar la constancia que fue entregado el producto en la respectiva planilla y el formato de calificación del servicio para compras internacionales.

Para la adquisición de gases y Nitrógeno Líquido

1. El grupo de investigación solicita información sobre las existencias de los gases al correo electrónico jaime.alzate@udea.edu.co
2. El técnico de laboratorio envía al solicitante el formato Datos para diligenciar la solicitud de trámite de gases (F-GC-70).
3. El grupo envía la Solicitud de trámite (F-AP-02) y el formato Datos para realizar la solicitud de trámite de gases (F-GC-70) al auxiliar de proyectos respectivo para realizar reserva presupuestal, posteriormente se entrega al auxiliar de compras el cual entrega al técnico de laboratorio para su pedido, facturación, manejo y administración de los contratos u órdenes de compra
4. Se reciben en el almacén los gases y el Nitrógeno líquido solicitados y posteriormente se envían a los grupos de investigación con la factura respectiva.
5. Firmar la Factura.

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍA Y CORRESPONDENCIA		
Administración de la SIU	Código: S-GC-04	Versión: 11	Página 3 de 6

2.1.2 Valor del servicio

No aplica para este servicio.


2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO

- Cuando se presentan daños o pérdidas de mercancía, es necesario evaluar donde estuvo la responsabilidad del daño o la pérdida. Cuando esta es imputable al proveedor, porque se detecta inmediatamente se entrega la orden de pedido, se procede a hacer la reclamación y se aportan las pruebas. Si el daño de la mercancía es responsabilidad del usuario, ellos asumen esta pérdida y determinan si realizan o no un nuevo pedido. Cuando se trata de equipos y se presenta daño o pérdida, se hace todo el proceso de reclamación a la compañía de seguros o al fondo de auto seguro de la Universidad. Este proceso está en cabeza de la sección de inventarios del proceso Gestión de Soluciones Logísticas.
- Luego de vencido el tiempo de almacenamiento en tránsito, la mercancía será retirada y llevada al grupo respectivo.

3 RESPONSABLES

- Coordinador de Proceso Gestión Compras.
- Asistente de compras.
- Auxiliar de compras.
- Técnico de laboratorio.

4 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍA Y CORRESPONDENCIA		
Administración de la SIU	Código: S-GC-04	Versión: 11	Página 4 de 6

- Decretos 4270 del 2008. Facturas cambiarias de compraventa y cambiarias de transporte.
- Circular 2000 - 003 del 26 de febrero de 2009. Procedimiento de recibo y pago de facturación aplicación ley 1231 de 2008.

5 OPORTUNIDAD

Para compras nacionales aproximadamente 5 horas.
Para compras internacionales está entre 1 y 30 días, en algunos casos depende de la llegada del técnico que instalará el equipo enviado por el proveedor.

Nota: El tiempo máximo que una mercancía en tránsito permanecerá en el almacén es de 10 días hábiles contados a partir del día en que llega la mercancía. Si esta llega al final de la tarde se contará el primer día, a partir del día hábil siguiente.

6 HORARIO DE ATENCIÓN


La recepción de mercancía es de lunes a jueves de 8:00 a. m. – 5:00 p. m., viernes de 7:00 a. m. – 4:00 p. m. Se aclara que la distribución, dependiendo del producto tiene establecido tres horarios: el primer recorrido se realiza a las 8:30 a. m. todo lo que hay en tránsito sale a distribución del día anterior, el segundo se realiza a las 11:00 a. m. a excepción de productos que requieren cadena de frío que se entregan inmediatamente luego de su recepción, y el tercer recorrido a las 3:00 p. m.

7 RESULTADOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

- Entrega y/o almacenamiento del producto solicitado (control de recepción de mercancía y correspondencia ([F-GC-02](#)), verificando con la factura firmada).
- Estabilización de las redes de gases, y termos de nitrógeno líquido.

8 TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

- Compras nacionales ([S-GC-01](#)).

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍA Y CORRESPONDENCIA		
Administración de la SIU	Código: S-GC-04	Versión: 11	Página 5 de 6

- Compras internacionales (S-GC-02).
- Elaboración de facturas y transferencias intrauniversitarias (S-AP-03).
- Actividades de higiene ocupacional, seguridad industrial y medicina del trabajo (S-GS-01).
- Ingreso y salida de bienes (S-GS-06).
- Reintegros.
- Ordenes de pedido de gases y nitrógeno líquido.

9 DATOS DE CONTACTO

Coordinación: Gestión Compras
Oficina: 120 - 032
Teléfono: 2196407- 2196408
Dirección: Carrera 53 # 61 - 30
E-mail: almacensiu@udea.edu.co / mariella.herran@udea.edu.co

Para presentar una queja, reclamo, sugerencia, felicitación o denuncia relacionada con este servicio, le solicitamos utilice el aplicativo de la Administración de la SIU en la dirección: <http://siuweb.udea.edu.co:8080/pqrs>, igualmente en cada uno de los correos del personal de la Administración de la SIU se encuentra el enlace a este software, en la imagen con las siglas PQRSFD.

10 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-04-21
02	Se adicionaron los capítulos 1.1, 2.1 y 2.2 Se adicionó la Circular 2000 - 003 del 26 de febrero de 2009. Procedimiento de recibo y pago de facturación aplicación ley1231 de 2008, en el capítulo de requisitos legales asociados al servicio.	02	2011-09-27
03	Se incluyó lo relativo al tiempo de almacenamiento de la mercancía en tránsito en los capítulos 1, 2.1 y 2.2	03	2012-04-24
04	En el capítulo 1.1 se aclaró que los registros se llevan formatos digitales. Se completó el capítulo 12. Se modificó el e-mail en el capítulo 14.	04	2012-08-13
05	En el capítulo 1 se incluyó "como consumibles, reactivos químicos, repuestos de mantenimiento y equipos en tránsito. Según el	05	2013-10-24



No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
	<p><i>espacio asignado que tenga el grupo en el almacén de reactivos, se controlan las cantidades a almacenar.”</i> Y se incluyó el servicio de reintegros.</p> <p>En el capítulo 9 se modificó la oportunidad para las compras internacionales.</p> <p>En el capítulo 10 se aclaró el horario de atención para la recepción de mercancía y su distribución.</p>		
06	<ul style="list-style-type: none">• Capítulos 2.1.1 Pasos a seguir, 2.1.2 Valor del servicio y 12 Trámites y servicios relacionados, se adicionaron al documento.• Capítulo 4. Se aclara que es un proceso de la Administración de la SIU.• Se elimina el ítem: Documentos que debe entregar el usuario.• Capítulo 14: Se modifica el correo electrónico del contacto.	06	2014-08-19
07	<ul style="list-style-type: none">• Capítulo 1.1. Se incluye el nombre de los formatos que se llevan para controlar el servicio.• Capítulo 2.1.1. Se completa el nombre del formato para el trámite de los gases con su respectivo código.• Capítulo 13. Se actualiza el nombre de los registros.	07	2014-11-02
08	<p>Se unifican los formatos: <i>Control de entrega de importaciones, Control de facturación administración, control de productos en tránsito y Control de correspondencia</i>, cambiando el nombre del formato por "Control de recepción de mercancías y correspondencia", con el código F-GC-02.</p>	08	2015-07-27
09	<ul style="list-style-type: none">• Capítulo 10. Se modifica el horario de atención por el estipulado por la Universidad.• Capítulo 13. Se incluyen los registros: Seguimiento a cilindros de gases especiales (F-GC-75) y Entrega de nitrógeno líquido a los grupos de investigación (F-GC-76).	09	2015-09-17
10	<ul style="list-style-type: none">• Capítulo 1. Se incluye el texto: "Los documentos recibidos por los grupos son firmados por el personal encargado de Gestión Logística e Infraestructura y luego enviados a los mismos como una correspondencia."• Capítulo 2.1.1. Se aclara que también pueden ser órdenes de compra.	10	2017-04-03
11	<ul style="list-style-type: none">• Se eliminaron los capítulos: tipo de proceso, proceso, insumos/implementos, equipos y registros.• Horario: se aclaró en horario de entregas y el horario de la Universidad.	11	2018-07-31