



MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA



PRESENTACIÓN

El presente manual de Almacén e Inventarios para la Universidad de Pamplona, se ha estructurado con diversos procedimientos que permiten la planificación, verificación y control de los bienes existentes en la Institución, en éste, se definen los conceptos propios relacionados con las actividades misionales claves para el desarrollo del proceso de Almacén e Inventarios. Por lo tanto, resulta conveniente estructurar e implementar un documento en el que quede consignada toda la normativa interna existente en la materia, la legislación aplicable y la descripción de conceptos básicos necesarios para su comprensión y correcta implementación.

Luego de notar la ausencia documental de todas las actividades asociadas con el adecuado levantamiento del inventario de la Universidad, se sugiere el desarrollo de lineamientos en el contexto operativo y de manejo de los bienes institucionales, consagrados en la Constitución Nacional y en la normatividad interna. Por otra parte la implementación del presente manual, garantiza una adecuada organización y manejo de los bienes a cargo de todos los estamentos académico – administrativos pertenecientes a la Universidad de Pamplona, derivada de una normatividad basada en procesos de apoyo a las funciones misionales de la misma.

El desarrollo de este manual contó con la participación de un grupo de profesionales idóneos, que proponen armonizar los procedimientos de orden administrativo, contemplando las diferentes situaciones que se pueden presentar con los bienes, desde su ingreso hasta su salida definitiva. La consolidación de estos lineamientos contribuirá a una adecuada administración del proceso de Almacén e Inventarios.

JOSÉ LUIS JAIMES QUINCHOA

Líder de Proceso Almacén e Inventarios



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. Principios
2. Objetivos
 - 2.1 Objetivo general
 - 2.2 Objetivos específicos.
3. Alcance del manual
4. Normatividad legal

5. CAPÍTULO I

- 5.1 Aspectos generales del manual
 - 5.1.1 Visión y misión institucional
 - 5.1.2 Estructura documental del manual de almacén e inventarios
 - 5.1.3 Conceptos generales
 - 5.1.4 Bienes almacenados
 - 5.1.5 Bienes en uso
 - 5.1.6 Bienes de uso individual
 - 5.1.7 Bienes de uso compartido
 - 5.1.8 Bienes de uso general

6. CAPITULO II

- 6.1 Inventario
- 6.2 Inventario de bienes asignados a las dependencias académico-administrativas de la Universidad de Pamplona.
 - 6.2.1 Procedimiento general de inventarios
 - 6.2.2 Solicitud de verificación de inventario.
 - 6.2.3 Devolución de bienes a bodega.
 - 6.2.4 Actualización del inventario por Traslado y/o Traspaso de bienes.
 - 6.2.5 Entrega y recibo de inventarios por entrega de cargo.
 - 6.2.6 Inventario de recursos bibliográficos, semovientes y licenciamiento de software

7. CAPITULO III

- 7.1 Ingreso de bienes
 - 7.1.1 Ingreso de bienes por órdenes de compra – venta, órdenes de suministro y trámites de facturas.
 - 7.1.2 Ingreso por comodato o préstamo
 - 7.1.3 Ingreso por donación



- 7.1.4 Ingreso de bienes sobrantes al inventario.
- 7.1.5 Ingreso de bienes por reposición o reintegro
- 7.1.6 Ingreso de bienes por caja menor o avance
- 7.1.7 Ingreso por leasing

8. CAPITULO IV

- 8.1 Identificación contable
- 8.2 Clasificación contable
- 8.3 Manejo contable de los bienes
 - 8.3.1 Bienes de consumo
 - 8.3.2 Bienes devolutivos o activos fijos
- 8.4 Otros activos

9. CAPITULO V

- 9.1 Asignación de bienes adquiridos
- 9.2 Entrega de útiles de oficina a las dependencias
- 9.3 Sistematización de egresos de consumo
- 9.4 Elaboración de informes
- 9.5 Garantías

10. CAPITULO VI

- 10.1. Control y vigilancia de los bienes
- 10.2 Autocontrol de inventarios
- 10.3 Vigilancia de los bienes
 - 10.3.1 Bienes inmuebles
 - 10.3.2 Bienes muebles
 - 10.3.3. Paz y salvos

11. CAPITULO VII

- 11.1 Seguros de bienes institucionales
 - 11.1.1. Aseguramiento de bienes devolutivos

12. CAPITULO VIII

- 12.1 Responsabilidad de los bienes

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	5 de 86

INTRODUCCIÓN

El presente manual se constituye como material de consulta y orientador, que permitirán identificar y describir las actividades y procedimientos que se realizan en el proceso de Almacén e inventarios para la revisión y control de los bienes y activos fijos de la Universidad de Pamplona. Es importante resaltar que las actividades y/o procedimientos a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que los procedimientos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la mejora continua del proceso de Almacén e Inventarios de acuerdo a los lineamientos y directrices institucionales.

De igual forma el manual tiene por objeto, establecer normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento, permitiendo unificar criterios en el manejo de los bienes y/o activos fijos de nuestra Universidad, disponiendo del presente, como un instrumento de consulta que permitirá comprender mejor los procedimientos que deberán seguir cuando tengan que informar traspasos o salidas de bienes (temporales o definitivas), reasignaciones, siniestros y bajas de activos fijos y está dirigido a todos los funcionarios de la institución, contratistas y en especial a todos aquellos responsables en la administración, custodia y salvaguarda de los mismos.



1. PRINCIPIOS

Responsabilidad: El proceso de Almacén e Inventarios asume la responsabilidad en la coordinación de operaciones y actividades que faciliten el flujo de trabajo que contribuyan a la agilidad y oportunidad en la prestación del servicio y por ende al éxito laboral de su proceso y de sus clientes (llámese **clientes**, a todos los procesos y dependencias académico-administrativas de la Universidad de Pamplona incluyendo a sus proveedores), reducir costos y optimizar la utilización de los recursos mejorando la calidad del servicio.

Liderazgo: El proceso de Almacén e inventarios resalta su compromiso por Desarrollar una conciencia y un cambio sobre las actitudes hacia *el adecuado uso y racionalización de los bienes y activos institucionales, fortalecida por el entorno administrativo, protección y cuidado de los mismos*

Uso racional de los bienes: El proceso de almacén e inventarios promoverá los lineamientos para que los bienes adjudicados a los responsables sean usados, administrados y/o consumidos correctamente y teniendo en cuenta la normatividad legal aplicable en materia de austeridad y de responsabilidad.

Transparencia: El proceso de Almacén e Inventarios asume la gestión de los procesos administrativos correspondientes a las actividades de almacén y elaboración, control e informes de inventarios que garanticen la transparencia y el acceso a la información, y de las actuaciones y las decisiones de forma clara y específica para facilitar el control sobre los bienes institucionales.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	7 de 86

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una herramienta de apoyo organizativa e informativa a las dependencias académico administrativas de la Universidad de Pamplona con relación a la normatividad y procedimientos para el adecuado manejo, registro y control de los inventarios, a fin de contribuir al aprovechamiento eficiente de los bienes de la institución.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dar a conocer a la comunidad universitaria los procedimientos establecidos por el proceso de Almacén e Inventarios para el uso, administración y custodia de los bienes asignados a los funcionarios de la Institución.

Establecer los criterios necesarios, para la adecuada implementación de los procedimientos descritos en el presente manual, soportados en los principios de responsabilidad, liderazgo, uso racional de los bienes y transparencia.

Consolidar los aspectos más importantes en materia de Inventarios, con el fin de dar las directrices necesarias en materia legal y procedimental que soporten el uso, administración y custodia de los bienes de la Institución.

Comprender mejor los procedimientos que se deberán seguir cuando se tengan que informar los traspasos o salidas de bienes (temporales o definitivas), reasignaciones, siniestros y bajas de activos fijos de la Universidad de Pamplona entre otros.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	8 de 86

3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual aplica a todos los procesos y dependencias académico-administrativos, sedes y CREADS de la Universidad de Pamplona.

4. NORMATIVIDAD LEGAL

Acuerdo 002 del 12 de Enero de 2007. Por el cual se modifica y actualiza el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad de Pamplona.

De conformidad con los **Artículos 209 y 269 de la Constitución Política**, por las cuales las entidades públicas y las autoridades correspondientes, están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la Ley.

Ley 87 de 1993, por la cual se estableció que el ejercicio de control interno, es responsabilidad de las entidades de la administración, para lo cual debe disponer de mecanismos propios de verificación, evaluación y adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos físicos.

Resolución N° 222 de julio 5 de 2006 y 356 de septiembre 5 de 2007, de la Contaduría General de la Nación adopta el Régimen de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, de obligatorio cumplimiento por todos los entes públicos.

Decreto 1510 de 2013 en su Artículo 98. Establece el procedimiento de “*Enajenación directa por oferta en sobre cerrado*”. La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado debe seguir el siguiente procedimiento...

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	9 de 86

Artículo 99. *Establece el procedimiento para la “Enajenación directa a través de subasta pública”. La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de subasta pública debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 41 del presente decreto, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.*

Artículo 100. *Establece el procedimiento para la “Enajenación a través de intermediarios idóneos”. La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.*

Artículos 2º y 69º de la Constitución política, y los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992., la Universidad de Pamplona, es una institución de educación superior del orden Departamental descentralizada con autonomía para, establecer y modificar sus manuales y procedimientos con el objeto de satisfacer los fines del Estado y la garantía de derechos.

Resolución 354 de 2007, expedida por la U.A.E. Contaduría General de la Nación (CGN), por el cual se adoptó el Régimen de Contabilidad Pública conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, y definió su ámbito de aplicación.

Resolución 355 de 2007, expedida por la CGN, por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública integrado por el Marco Conceptual, y la estructura y descripción de las clases.

PGCP – Plan general de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación por la cual es necesario reglamentar la clasificación,

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	10 de 86

codificación, y administración de bienes tomando como referencia las normas vigentes en materia de administración.

Circular Conjunta 02 Del Diciembre 16 De 2003. Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.

Ley 617 de Octubre de 2000. "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".

El Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación, en el ejercicio de las funciones constitucionales previstas en los artículos 267, 268 y 277, que establecen bajo su dirección el ejercicio de las funciones fiscal y disciplinaria, desarrolladas en las **Leyes 42 de 1993 y 610 de 2000, Decreto-ley 262 de 2000 y Ley 734 de 2002**, respectivamente, previenen a los servidores públicos sobre la responsabilidad que se derivaría en su contra por detrimento del patrimonio público como consecuencia de la pérdida, daño o deterioro de bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes del desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.

Con la finalidad específica de obtener el resarcimiento del bien o su valor equivalente por causas de pérdida, daño o deterioro cuya responsabilidad se impute al funcionario que lo tenía legalmente a su cargo, se exige a los órganos encargados de adelantar el proceso disciplinario (por omisión o extralimitación de los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002), que en la parte considerativa de la providencia se indique el deber que le asiste a la entidad



**Manual de Almacén e Inventarios
de la Universidad de Pamplona**

Código

MAI-01 v.01

Página

11 de 86

correspondiente de adelantar las acciones del caso contra el responsable, a fin de obtener la compensación a que haya lugar y al funcionario involucrado, la devolución, reparación o restitución del bien, no a título de sanción, la cual produce efectos atenuantes en la graduación de la sanción disciplinaria.

Todas las entidades públicas, en desarrollo de su gestión fiscal, tienen la obligación legal de implementar mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia y control de los fondos y bienes públicos asignados, sin perjuicio de la competencia del órgano de control fiscal, a fin de prever el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión. En ese orden de ideas, resulta prioritario el establecimiento de controles internos necesarios que impidan o por lo menos minimicen los riesgos sobre sus activos. Se debe por tanto establecer entre otros, un sistema efectivo de control de inventarios, el cual periódicamente debe ser revisado; exigir a quienes tienen a cargo el manejo de bienes o fondos la constitución de pólizas de acuerdo con el artículo 107 de la ley 42 de 1993, así como la actualización de la información sobre el estado de los activos que conforman su patrimonio personal. Igualmente el diseño de actas de entrega de bienes que constituyan verdaderos soportes para la ejecución de la reclamación, las cuales deben contener, entre otras:

- La identificación completa de los bienes.
- El valor en libros, y
- La persona que está a cargo de los mismos.
- Cláusula de responsabilidad en caso de pérdida o extravío distinto a causas naturales.

De igual manera, para amortizar el impacto económico contra el patrimonio público por el asunto antes referido, se solicita a todos los destinatarios de la presente circular mantener vigentes las pólizas de seguro que amparan los bienes estatales por su valor real. Los órganos de control fiscal estarán atentos con el cumplimiento



**Manual de Almacén e Inventarios
de la Universidad de Pamplona**

Código	MAI-01 v.01
Página	12 de 86

de la presente disposición, cuya omisión constituye falta gravísima sancionable con destitución, al tenor de lo dispuesto en el **numeral 63 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002**, ello sin perjuicio de las acciones fiscales a que haya lugar.

Ley 734 del 2002. Por la cual se expide el código único disciplinario y en atención a los lineamientos institucionales de transparencia y de control interno, la Universidad de Pamplona establece las responsabilidades de los bienes a los servidores públicos mediante el cumplimiento de los numerales 4, 21 y 22 del Artículo 34 y numerales 3, 34, 44, 51, 63 del Artículo 48.

Ley 30 de Diciembre 28 de 1992. Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

TITULO TERCERO: Del régimen especial de las Universidades del Estado y de las otras instituciones de Educación Superior estatales u oficiales.

CAPITULO UNO *Naturaleza Jurídica.*

Artículo 57. *Las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo. Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: Personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden. El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de acuerdo con la presente Ley. Parágrafo. Las instituciones estatales u*

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	13 de 86

oficiales de Educación Superior que no tengan el carácter de universidad según lo previsto en la presente Ley, deberán organizarse como Establecimientos Públicos del orden Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.

RESOLUCION 583 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2015. Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

INSTRUCTIVO Nº 002 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2015. Instrucciones para la transición al marco normativo para entidades de gobierno.

5. CAPÍTULO I

5.1 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

5.1.1 VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

Ser una Universidad de Excelencia, con una cultura de la internacionalización, liderazgo académico, investigativo y tecnológico con impacto binacional, nacional e internacional, mediante una gestión transparente, eficiente y eficaz.

MISIÓN

La Universidad de Pamplona, en su carácter público y autónomo, suscribe y asume la formación integral e innovadora de sus estudiantes, derivada de la investigación como práctica central, articulada a la generación de conocimientos, en los campos de las ciencias, las tecnologías, las artes y las humanidades, con responsabilidad social y ambiental.



5.1.2 ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS



	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	15 de 86

5.1.3 CONCEPTOS GENERALES

Activo Fijo: Son los bienes que han sido adquiridos para usarlos en la operación social y sin propósito de venderlos o ponerlos en circulación. El "activo fijo" se clasifica en tres grupos: a) "tangible", que comprende las propiedades o bienes susceptibles de ser tocados, tales como los terrenos, los edificios, la maquinaria, etc.; b) "intangibles", que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como los derechos de patente, los de vía, el crédito mercantil, el valor de ciertas concesiones, etc.; y c) las inversiones en compañías afiliadas.

Activo Saneado Transferible: Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.

Activo no Saneado Transferible: Es el Activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.

Avalúo Comercial: Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de los bienes inmuebles de la Universidad de Pamplona, la entidad deberá obtener el avalúo comercial de los mismos, el cual podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, bancas de inversión o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrada en el Registro nacional de Avaluadores. El avalúo deberá tener una vigencia máxima de un año contado a partir de su expedición y encontrarse vigente al momento de determinar el precio mínimo de venta.

Bajas: Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente de patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	16 de 86

establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventarios.

Bienes: Se entiende por bienes en la Universidad de Pamplona como todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptible de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.

Bienes de Consumo: Todos aquellos objetos, elementos, materiales o suministros que se utilizan en la Universidad de Pamplona, para atender las actividades diarias y apoyar directamente los procesos académico administrativos institucionales y que por su naturaleza se caracterizan porque se consumen en su primer uso, al aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado; son de movilidad física y periodo de duración igual o menor a un (1) año, su costo no sobrepasa un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

Bienes de Menor Cuantía: Los activos de menor cuantía son los que, con base a su valor de adquisición pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que actualmente defina la Contaduría General de la Nación. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del periodo contable.

Bienes Devolutivos: Son aquellos bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas, que tienen una duración mayor que la de los elementos de consumo como sillas, escritorios, computadoras, maquinaria y equipos entre otros, generalmente sobrepasa un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV). Además son elementos que no se consumen por el

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	17 de 86

primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

Bienes Faltantes: Aquellos que están incluidos en el patrimonio pero que no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

Bienes Inmuebles: Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin su destrucción y deterioro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y terrenos, que sean imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

Bienes Inservibles: son aquellos bienes que, por su estado de desgaste, deterioro u obsolescencia física no son útiles al servicio de la Universidad de Pamplona para el cual se hallan destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o de aprovechamiento de sus partes, no puede ser reparados reconstruidos, y/o actualizados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, y/o a que tal inversión resultaría más costosa para la universidad.

Bienes Intangibles: Son aquellos bienes propiedad de la Universidad de Pamplona, susceptibles de ser valorados económicamente, que no pueden verse ni tocarse, como sucede con los derechos de autor, software, licencias, marcas, patentes, un usufructo, un crédito entre otros.

Bienes en Reposición: Procedimiento por el cual se reemplazan los bienes por causa de daño, pérdida, hurto o por causas derivadas del mal uso y/o indebida custodia, por otros iguales en buen estado o de mejores o similares características.



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código

MAI-01 v.01

Página

18 de 86

Bienes sobrantes: Aquellos que no han sido dados de alta debido a que son propiedad de terceros; no habiendo sido reclamados por sus propietarios, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.

Bienes Tangibles: Son aquellos bienes propiedad de la Universidad de Pamplona, susceptibles de ser valorados económicamente, que pueden verse, tocarse, como equipos de cómputo, muebles e inmuebles, vehículos, etc.

Bienes en Uso: Son aquellos bienes devolutivos y de consumo entregados a las áreas y a los diferentes servidores de la Universidad de Pamplona, para llevar a cabo su trabajo y el cumplimiento de todas sus funciones.

Caja Menor: Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

Cálculo de Precio Mínimo de Venta (PMV): El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gasto a una tasa de descuento dada.

La justificación de calcular esta relación es la de establecer el precio de referencia por el cual se puede enajenar el bien teniendo en cuenta el tiempo de comercialización y los costos en que incurre la entidad por ser la propietaria del activo.

Comodato: El comodato es un contrato por el cual una parte entrega a la otra una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. El comodato (de commodum, provecho) es el contrato por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa no fungible para que use de ella por cierto tiempo, y se la devuelva.



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código

MAI-01 v.01

Página

19 de 86

Dependencia: Aquella oficina que depende de otra que ostenta una mayor entidad o importancia. Muchas empresas u organizaciones del estado despliegan tareas de alcance nacional y hasta internacional en algunos casos, entonces, para poder cubrir su trabajo en todo un territorio, o en el exterior, necesitan establecer dependencias, que como dijimos son oficinas más pequeñas que dependen de una mayor o sede madre y en las cuales se operan los mismos trámites. También se las suele denominar como filiales.

Depreciación: La depreciación se refiere a la pérdida de valor que sufre un activo fijo como consecuencia del uso o del transcurso del tiempo. La mayoría de dichos activos, a excepción de los terrenos, tienen una vida útil durante un período finito de tiempo. En el transcurso de cada período estos bienes van disminuyendo el valor y a esta pérdida de valor se le llama depreciación. Son llamados cargos depreciación a los cargos periódicos que se realizan.

Donación: Una donación es la acción de dar fondos u otros bienes materiales generalmente por caridad.

Egreso: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En Contabilidad Gubernamental, los pagos se hacen con cargo al presupuesto de egresos. <http://www.definicion.org/egreso>.

Espacio Físico: Identificación de una localidad.

Estado de saneamiento de los Activos: Para efecto de determinar el estado jurídico de los activos, se tendrá en cuenta, además, si el mismo está saneado.

Estatuto General de Contratación: Tiene por objeto establecer los principios, las competencias, las cláusulas excepcionales, los procedimientos para la formación

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	20 de 86

del contrato y, en general, las reglas que rigen la contratación en la Universidad de Pamplona, tendientes a asegurar la transparencia en la selección del contratista, el cumplimiento de las obligaciones y la correcta ejecución de los contratos.

Factores que definen el tiempo de comercialización: Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo:

- Tipo de activo.
- Características particulares del activo.
- Comportamiento del mercado.
- Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la entidad.
- Número de ofertas recibidas.
- Número de visitas recibidas.
- Tiempo de comercialización establecida por el evaluador.
- Estado jurídico del activo.

Dependiendo de estos factores, los activos se clasificarán como de alta, mediana y baja comercialización

Fuerza mayor o caso fortuito: Según la ley 95 de 1890, en su artículo 90 afirma que: se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto á que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto,..., los autos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

La fuerza mayor o caso fortuito, por lo general libera a una o a todas las partes de un contrato, de pagar o responder por daños causados por el incumplimiento de una obligación, originado en un hecho constitutivo de fuerza mayor o causa fortuita.

No se puede confundir la fuerza mayor o caso fortuito con la negligencia o la incompetencia, puesto que sólo se puede considerar fuerza mayor y caso fortuito a aquellos hechos a los que no es posible resistirse o que no es posible advertir o preverse.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	21 de 86

Gastos: Se refiere a la totalidad de los gastos en que incurre la entidad, dependiendo del tipo de bien, que se deriven de la titularidad, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:

- Servicios públicos
- Conservación, administración y vigilancia
- Impuestos y gravámenes
- Seguros
- Gastos de promoción en ventas
- Costos y gastos de saneamiento
- Comisiones fiduciarias
- Gastos de bodegaje
- Deudas existentes

Ingresos: Corresponden a cualquier tipo de recursos que perciba la entidad, proveniente del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.

Inventario: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

Leasing: El arrendamiento financiero o contrato de leasing (de alquiler con derecho de compra) es un contrato mediante el cual, el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	22 de 86

determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo ó renovar el contrato.

Licencia de software: Es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciario (usuario consumidor /usuario profesional o empresa) del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

Localidad: Cada unidad predial que utiliza una institución de educación superior, generalmente dentro del mismo municipio para cumplir con sus actividades.

Mal uso de Bienes: Es el uso no adecuado de los bienes para el cual fueron inicialmente asignados, presentando el bien o una de sus partes daño que impida su normal funcionamiento.

Pérdida de Bienes: Pérdida es la carencia o privación del bien o bienes que se habían adquirido para el apoyo de los procesos misionales y operativos.

Precio mínimo de venta: Una vez obtenido el avalúo comercial antes mencionado, la institución lo ajustará para obtener el precio mínimo de venta.

Recurso Físico: Espacio Físico determinado para ciertas actividades educativas.

Recurso Bibliográfico: Son todas aquellas fuentes de información en material impreso; libros, revistas, folletos entre otros que son utilizadas para el conocimiento.

Reintegro: Es la devolución de un dinero que se había desembolsado con algún fin. Un régimen impositivo puede exigir el pago de un monto adelantado al



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 23 de 86

contribuyente; finalizado un cierto periodo, de acuerdo al cumplimiento de ciertas condiciones, el Estado puede reintegrar parte de dicho dinero a quien había pagado.

Semovientes: Los Bienes semovientes dicen referencia de los ganados y animales de cualquier especie. Es decir los bienes semovientes pueden referirse a ganado vacuno, ganado ovino entre otros.

Sistematización: Se denomina sistematización al proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

Tasa de Descuento: Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función del Depósito a Término Fijo (DTF).

Tiempo de Comercialización: Corresponde al tiempo que la entidad considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.

Tipo de Espacio Físico: Indica la clase de espacio físico, por ejemplo: si es un edificio, una granja, un hospital, entre otros.

Tipo de Recurso Físico: Indica características específicas de un recurso físico que permite clasificarlo, por ejemplo: aulas, laboratorio, campo deportivo, entre otros.

Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra en una dependencia a otra para su uso.

Traspaso: Es la transferencia de un bien que se encuentra a cargo de una persona a otra para su uso.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	24 de 86

Útiles de oficina: Incluyen diverso tipo de elementos y útiles que se utilizan en la realización de tareas de oficina. Los mismos comprenden elementos y útiles.

Valor del Avalúo: Corresponde al valor arrojado por el avalúo comercial vigente.

Los bienes de la Universidad de Pamplona, de acuerdo a su uso o disposición se pueden definir de la siguiente manera:

5.1.4 BIENES ALMACENADOS

Son aquellos bienes que se encuentran almacenados en las bodegas de nuestra institución destinadas para tal fin, para asignación en las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad de Pamplona.

5.1.5 BIENES EN USO

Son aquellos bienes devolutivos y de consumo entregados a las áreas y a los diferentes servidores de la Universidad de Pamplona, para llevar a cabo su trabajo y el cumplimiento de todas sus funciones.

5.1.6 BIENES DE USO INDIVIDUAL

Son aquellos que son usados por un solo servidor o contratista a medida que el desarrollo de sus funciones o actividades lo soliciten.

5.1.7 BIENES DE USO COMPARTIDO

Son aquellos que son utilizados por más de un servidor o contratista de la Universidad de Pamplona, dentro de un mismo espacio y en el desarrollo de funciones o actividades académico administrativas.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	25 de 86

5.1.8 BIENES DE USO GENERAL

Son los que están al alcance de todo el personal académico administrativo de la Universidad de Pamplona para el uso en el desarrollo de las actividades y acciones que lo requieran.

6. CAPITULO II

6.1 INVENTARIO

6.2 INVENTARIO DE BIENES ASIGNADOS A LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.

6.2.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVENTARIOS

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del procedimiento general de inventarios del proceso de almacén e inventarios de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la planeación del Inventario general hasta el archivo documental de la gestión

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	PLANEACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL			
1.1	<p>La planeación, el desarrollo, control y evaluación del inventario general de los bienes de la Universidad de Pamplona, está a cargo del proceso de Almacén e Inventarios y en caso de ser necesario será apoyado por los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico (para lo correspondiente a los espacios físicos, terrenos, edificaciones, y demás bienes en uso) - Gestión del Talento Humano (para lo correspondiente a los bienes asignados de conformidad con el inventario para efectos de Traslados) - y Gestión de Recursos Bibliográficos (para lo correspondiente a los bienes y/o recursos bibliográficos). 	20 días	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico Institucional



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 26 de 86

	- CIADTI (con relación a todos los permisos licenciamientos del software y de equipos especializados).			
2	SELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIOS			
2.1	El líder del Proceso de Almacén e Inventario, seleccionará la comisión respectiva que participará en la verificación del inventario. NOTA: La selección del personal que apoyará la verificación del Inventario, estará sujeta al recurso humano (Administrativo y/o Contratista) disponible(s) para tal fin.	5 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventario	No Aplica
3	TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO			
3.1	En la fecha programada, la comisión conformada por parte del proceso de Almacén e Inventarios, hace la verificación física <i>IN SITU</i> de los elementos con base en el listado según el documento establecido (1) constatando que los bienes estén acordes con las descripciones entregadas originalmente.	El tiempo que se requiera para la verificación del inventario	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	(1)FAI-09 "Toma Física de Inventario"
3.2	Si existe concordancia entre el inventario físico y los reportes generados por el sistema y además los bienes cumplen con las descripciones con las que fueron entregadas, el inventario debe ser firmado conforme al formato establecido (1). Una vez realizado el inventario los funcionarios responsables de su elaboración cuentan con tres (3) días hábiles para su terminación y legalización.	1 Día	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	(1)FAI-09 "Toma Física de Inventario"
3.3	Si existe concordancia entre el inventario físico y los reportes generados por el sistema, pero los bienes presentan algún tipo de inconsistencia que impiden su uso, se hace la observación en el formato correspondiente (1), el responsable del bien informa al proceso de Recursos Físicos y Apoyo logístico, para su respectivo concepto técnico.	1 Día	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	(1)FAI-09 "Toma Física de Inventario"
3.4	Si hay bienes sobrantes, es decir, que no están en el reporte del sistema, pero se encuentran en físico en el área; se procederá a consultar el origen del bien, conforme a la información recopilada se procederá a realizar el proceso de plaqueteo del bien, se incluirá en el respectivo formato(1). NOTA: De encontrarse factura de los bienes sobrantes, se informa a Presupuesto y Contabilidad y al Proceso de Almacén e Inventarios para su respectivo registro.	1 Hora	Líder del Proceso de Almacén e Inventario	(1)FAI-09 "Toma Física de Inventario"
3.5	Si hay uno o más elementos faltantes, es decir, que se encuentran en el reporte del sistema, pero no se evidencian en físico en el lugar de verificación, se procede a consultar al responsable del inventario asignado por el faltante.	5 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	N.A
3.6	Mediante correo electrónico institucional, el proceso de Almacén e Inventario enviará el informe de los faltantes (en caso de haber), indicando que se concederán tres (3) días hábiles para localizarlos y si al cabo de este término no se ha recuperado, repuesto, ni se tiene un soporte aceptable, se enviara reporte mediante oficio o correo electrónico institucional a la Oficina de Control Interno Disciplinario. El funcionario responsable de los mismos, podrá manifestar la intensión libre y espontánea de pagarlos o reponerlos	3 días	Responsable del Bien	FAC-08 "Acta de Reunión"

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	27 de 86

	<p>El responsable del faltante debe adjuntar el concepto técnico, emitido por la oficina competente o experta en ese tipo de bienes, en donde se demuestre las mismas o mejores características del bien faltante a reponer</p> <p>Mediante acta el proceso de Almacén e Inventarios en conjunto con el responsable del bien realizaran la reposición. En caso de ser necesario se enviara copia de esta acta al proceso de Control Interno de Disciplinario.</p> <p>El proceso de Almacén e inventarios realizara el trámite pertinente para la reasignación de la placa y el reemplazo del serial en el sistema.</p>			
3.7	Contrario al hecho de ubicación, localización y/o reposición del bien, se reportará mediante oficio y/o correo Electrónico Institucional a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los fines pertinentes.	5 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventario	Oficio y/o Correo Electrónico Institucional
4	REPORTE DEL BIEN FALTANTE			
4.1	El proceso de Almacén e Inventarios remite mediante correo electrónico institucional los datos del activo faltante al proceso de Presupuesto y contabilidad, para los ajustes respectivos	5 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventario	No Aplica
6	AUTOCONTROL DE INVENTARIOS			
6.1	<p>El autocontrol de inventarios debe ser realizado trimestralmente (cada 3 meses) por cada Líder de Proceso o funcionario que tenga bienes en custodia, quienes deberán informar las novedades correspondientes a los bienes (daño, pérdida, hurto, obsolescencia, traslado, deterioro, adquisición de bienes, entre otros) bajo su responsabilidad al Proceso De Almacén e Inventarios y remitirlos al correo de ofiadqui@unipamplona.edu.co con copia a inventarios.almacen@unipamplona.edu.co. de no informar novedad alguna al proceso de almacén e inventarios, la misma dará por entendido que no existe novedad con el inventario a cargo de los funcionarios que tengan bienes en custodia.</p> <p>NOTA: La no oportuna notificación de estas novedades, incurrirá en una violación directa a la normatividad legal establecida en el presente manual, y se informará al Proceso de Control Interno Disciplinario para las indagaciones, procedimientos y sanciones respectivas.</p>	trimestralmente	Cuentadante de los bienes asignados	Correo Electrónico Institucional y/o Informe trimestral
7	ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN			
7.1	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental de la toma física del inventario en su respectivo expediente.	5 minutos	Grupo de Mejoramientos	Expediente Documental

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	28 de 86

- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación

6.2.2 SOLICITUD DE VERIFICACION DE INVENTARIOS

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de Verificación del Inventario por parte del proceso de almacén e inventarios de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la solicitud de verificación del inventario por parte del interesado y responsable de los bienes hasta la verificación in situ del inventario.

Descripción de actividades:

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO			
1.1	El funcionario responsable de los bienes interesado, solicita al proceso de Almacén e Inventarios la verificación de los bienes en servicio a su cargo, mediante oficio y/o correo electrónico institucional.	5 minutos	Funcionario interesado	Oficio o Correo electrónico
2	GENERACIÓN DEL LISTADO DE INVENTARIO			
2.1	El delegado de la oficina de almacén e inventarios, genera a través del sistema informático, los listados correspondientes por dependencia(s) y/o responsables de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar la oportuna verificación de los mismos. Impresa la información del sistema en el documento respectivo (1), se compara con el archivo físico de gestión corroborando el historial de los inventarios asignados a la dependencia.	20 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	(1)FAI-09 “Toma Física de Inventario”
3	VERIFICACIÓN IN SITÚ DEL INVENTARIO			
3.1	Previa confirmación de la solicitud, se informará al responsable del bien mediante oficio y/o correo electrónico institucional, la fecha y hora de la revisión del inventario IN SITÚ.	Depende de la cantidad de bienes a verificar	Delegado del proceso de Almacén e Inventarios	Oficio o Correo Electrónico Institucional
3.2	El delegado del proceso de Almacén e Inventarios, se dirige a la dependencia solicitante y realiza la verificación en conjunto con el responsable de los bienes de acuerdo a lo establecido en el 6.2.1 Procedimiento General De Inventarios, numeral 3 y subsiguientes del presente manual.	Depende de la cantidad de bienes a verificar	Delegado de Almacén e Inventarios y responsable de los bienes o su delegado	N.A.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	29 de 86

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- Instructivo N° 002 del 8 de Octubre de 2015.

6.2.3 DEVOLUCION DE BIENES A BODEGA

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del procedimiento de devolución de bienes a bodega del proceso de almacén e inventarios de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la solicitud de recepción de bienes para bodega hasta el archivo documental de la gestión.

Descripción de actividades

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE BIENES PARA BODEGA			
1.1	El funcionario que tenga la intención libre y clara de devolver un bien a almacén, ya sea por obsolescencia, deterioro o que no se requiera para el desarrollo de las actividades normales de la dependencia, debe realizar los siguientes pasos:	N.A	Responsable del bien	N.A
1.2	Solicitar por medio de correo electrónico institucional a la oficina de recurso físico y apoyo logístico, la respectiva revisión y valoración funcional de dicho bien.	5 minutos	Responsable del bien	Correo Electrónico Institucional
2	REMISIÓN DEL BIEN AL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS			
2.1	Una vez realizada la revisión y aprobados todos los parámetros por parte del proceso de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, el funcionario actualmente responsable del bien, remitirá el bien mediante el FAI-06 Traslado y/o Traspaso de Bienes al proceso de Almacén e Inventario junto con los soportes de revisión.	30 minutos	Grupo de Mejoramiento del Proceso de Almacén e Inventarios	Soportes de Revisión y Oficio Remisorio
3	ACTUALIZACIÓN DE UBICACIÓN Y REASIGNACIÓN DEL BIEN			
3.1	Se realizara la respectiva actualización del bien en el Sistema informático, restableciendo la ubicación del mismo.	10 minutos	Grupo de Mejoramiento del Proceso de Almacén e Inventarios	Sistema informático

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	30 de 86

3.2	Los bienes devolutivos que sean reintegrados son llevados a la respectiva bodega, bajo el control y custodia del líder de procesos de Almacén e Inventarios, hasta que se requiera su reasignación.	Depende de la cantidad de bienes a salvaguardar	Grupo de Mejoramiento del Proceso de Almacén e Inventarios	N.A.
4	ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN			
4.1	Prevía verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental en su respectivo expediente.	5 minutos	Grupo de Mejoramiento del Proceso de Almacén e Inventarios	Expediente Documental

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- Instructivo N° 002 del 8 de Octubre de 2015.

6.2.4 ACTUALIZACION DEL INVENTARIO POR TRALASDO Y/O TRASPASO DE BIENES.

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del procedimiento de actualización de inventario por traslado o Traspaso del proceso de almacén e inventarios de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde el diligenciamiento de formato hasta la sistematización de información.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO			
1.1	El funcionario que requiera realizar el traslado de un bien deberá diligenciar el formato FAI-06 Traslado y/o Traspaso de Bienes , describiendo las características de los bienes a trasladar, cantidades y ubicación.	Depende de la cantidad de bienes	Funcionario encargado del bien	FAI-06 Traslado y/o Traspaso de Bienes
2	SISTEMATIZACION DE INFORMACION			

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	31 de 86

2.1	Una vez que el funcionario interesado entregue el formato FAI-06 “Traslado y/o Traspaso de Bienes” debidamente diligenciado a la oficina de Almacén e Inventarios, se procede a sistematizar la información de la siguiente manera	Depende de la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	FAI-06 “Traslado y/o Traspaso de Bienes”
3	TRASLADOS EN EL SISTEMA			
3.1	Se ingresa a la página principal de la Universidad de Pamplona www.unipamplona.edu.co y ubica el ícono de transacciones. Como se muestra en la Figura 1.	1 minuto	Grupo de mejoramiento	N.A.



4	INGRESO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA			
4.1	Se digita el usuario y la contraseña en el siguiente pantallazo. Ver Figura 2.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático



5	INGRESO AL APLICATIVO			
5.1	En el siguiente pantallazo del aplicativo, se da clic en el ícono Almacén e Inventario. Ver Figura 3.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático



5.2	Damos clic en Movimientos. Ver Figura 4.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
-----	--	----------	-----------------------	----------------------------



5.3	Damos clic en Inventarios. Ver Figura 5.	1 Minuto	Grupo de	Sistema
-----	--	----------	----------	----------------



mejoramiento Informático

Figura 5.



5.4

En el siguiente pantallazo se ingresa a: Traslado de activos. Ver Figura 6.

1 Minuto

Grupo de mejoramiento

Sistema Informático

Figura 6.



6

ICONO TRASLADO DE ACTIVOS

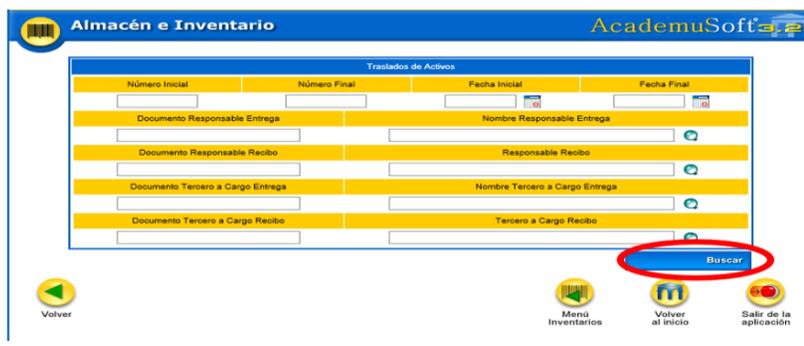
Nos aparece el pantallazo - Lista de Traslados de Activos, en el cual nos da la opción de buscar los activos a través del: número Inicial, número final, fecha inicial, responsable entrega, responsable recibo, tercero a cargo de entrega y/o tercero a cargo recibo, para acceder a la información total registrada en la base de datos del sistema informático le damos clic en el botón 'Buscar' como se muestra en la siguiente imagen, y continuamos con el pantallazo de la actividad 3.4.1.3. Ver Figura 7.

1 Minuto

Grupo de mejoramiento

Sistema Informático

Figura 7.



6.1

De lo contrario si tenemos información específica de las

1 Minuto

Grupo de

Sistema



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 33 de 86

personas a realizar el traslado digitamos los nombres, como se muestra en la figura siguiente. Ver Figura 8.

mejoramiento

Informático

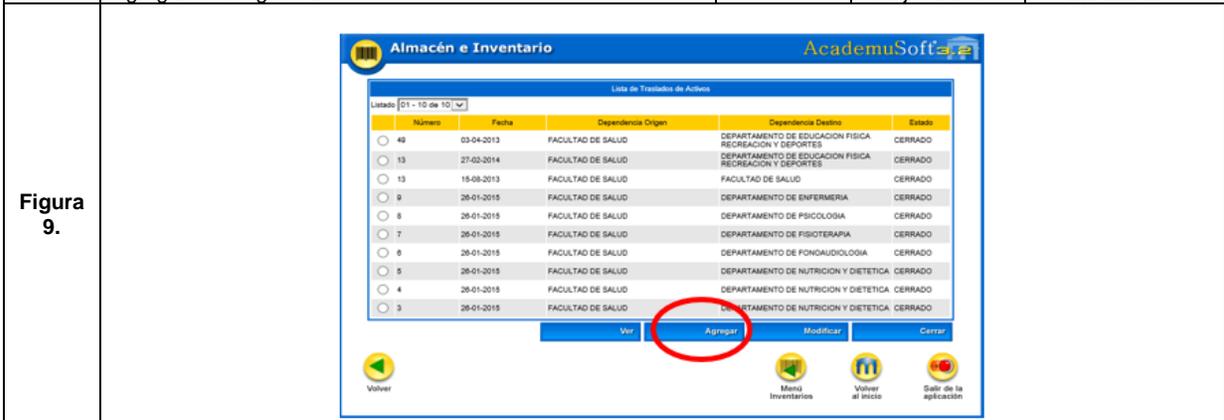


6.2 Cuando se requiera crear un traslado le da en la opción de agregar. Ver Figura 9.

10 minutos

Grupo de mejoramiento

Sistema Informático



Y se diligencia la siguiente información:

6.3

FECHA: se ingresa la fecha en la que se hizo o se va hacer el traspaso
 RESPONSABLE QUE ENTREGA: Datos del responsable que entrega
 TERCERO A CARGO QUE ENTREGA: : Datos del responsable que entrega
 RESPONSABLE RECIBE: datos de la persona que va a recibir el bien
 TERCERO A CARGO QUE RECIBE: datos de la persona que va a recibir el bien
 CENTRO DE COSTOS: no se llena ese campo
 TRASLADAR TODO:
 SI: si desea traspasar todos los bienes que tiene a cargo la persona que entrega.
 NO: es para colocar un bien específico y le da la opción de digitar el número de placa.
 OBSERVACION: se describe que bien se esta traspasando, la ubicación con la cantidad.
 PLACA: ingresa el número de placa y oprime la lupita para seleccionarla, una vez seleccionada le da AGREGAR.

20 minutos

Grupo de mejoramiento

Sistema Informático



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 34 de 86

Una vez ingresado todos los datos en cada campo se REGISTRA. Ver Figura 10.

Figura 10.

6.4 Damos clic en aceptar. Ver Figura 11.

1 minuto

Grupo de mejoramiento

Sistema Informático

Figura 11.



6.5 Seleccionamos en el pantallazo la lista de traspasos de activos y damos clic en el botón Cerrar, para registrar el traslado y afecte a la persona que lo solicitó. Ver Figura 12.

1 minuto

Grupo de mejoramiento

Sistema Informático

Figura 12.



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 35 de 86



TRASPASOS

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
7	DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO			
7.1	Los funcionarios que requieran realizar el traspaso de un bien deberán diligenciar FAI-06 “Traslado y/o Traspaso de Bienes” e imprimir tres (3) copias, una (1) para el funcionario que entrega el bien, una (1) para el que recibe y una (1) para el proceso de Almacén e Inventarios para los fines pertinentes.	Depende de la cantidad de bienes	Funcionario encargado del bien	FAI-06 “Traslado y/o Traspaso de Bienes”
8	ENVIO DE FORMATOS			
8.1	Cuando el traspaso el bien tenga lugar en las sedes y/o CREADS, los funcionarios interesados deberán enviar mediante correo electrónico institucional al proceso de Almacén e Inventarios, la copia digital del FAI-06 “Traslado y/o Traspaso de Bienes” debidamente diligenciado y legalizado, junto con toda la información pertinente del nuevo responsable de los bienes.	Depende de la cantidad de bienes	Funcionario encargado del bien	FAI-06 “Traslado y/o Traspaso de Bienes”
9	INFORMAR A FUNCIONARIOS			
9.1	Cada vez que se presenten los siguientes casos administrativos: movilidad de personal, reasignación de funciones, retiros de personal, renunciaciones, entre otros, la oficina de Talento Humano deberá informar y exigir a los funcionarios la realización del traspaso de sus bienes, tal y como está estipulado en el procedimiento de traspaso de Bienes.	20 minutos	Proceso de talento humano	N/A
10	SISTEMATIZACION DE INFORMACION			
10.1	Una vez que el funcionario interesado entregue el formato FAI-06 “Traslado y/o Traspaso de Bienes” debidamente diligenciado a la oficina de Almacén e Inventarios, se procede a sistematizar la información de la siguiente manera	Depende de la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	FAI-06 “Traslado y/o Traspaso de Bienes”
	TRASPASOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO			
11	INGRESO A LA PAGINA DE LA UNIVERSIDAD			
11.1	Se ingresa a la página principal de la Universidad de Pamplona www.unipamplona.edu.co y ubica el ícono de transacciones. Como se muestra en la Figura 1.	1 minuto	Grupo de mejoramiento	N.A.
Figura 1.				



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 36 de 86



12	INGRESO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA			
12.1	Se digita el usuario y la contraseña en el siguiente pantallazo. Ver Figura 2.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático

Figura 2.

13	INGRESO AL APLICATIVO			
13.1	En el siguiente pantallazo del aplicativo, se da clic en el ícono Almacén e Inventario. Ver Figura 3.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático

Figura 3.

13.2	Damos clic en Movimientos. Ver Figura 4.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
------	--	----------	-----------------------	----------------------------

Figura 4.



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 37 de 86

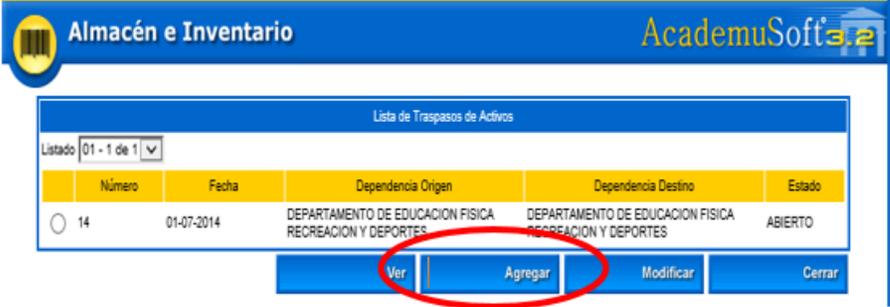
13.3	Damos clic en Inventarios. Ver Figura 5.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 5.				
13.4	En el siguiente pantallazo salen 2 opciones: Traspaso de activos y Traslado de activos. De acuerdo a la solicitud respectiva se ingresa en el ícono referente. Ver Figura 6.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 6.				
14	ÍCONO TRASPASO DE ACTIVOS			
14.1	Nos aparece el pantallazo – Lista de Traspasos de Activos, en el cual nos da la opción de buscar los activos a través del: número Inicial, número final, fecha inicial, responsable entrega, responsable recibo, tercero a cargo de entrega y/o tercero a cargo recibo, para acceder a la información total registrada en la base de datos del sistema informático le damos clic en el botón <i>Buscar</i> como se muestra en la siguiente imagen, y continuamos con el pantallazo de la actividad 3.4.1.3. Ver Figura 7.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 7.				



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 38 de 86

14.2	De lo contrario si tenemos información específica de las personas a realizar el traspaso digitamos los nombres, como se muestra en la figura siguiente. Ver Figura 8.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 8.				
14.3.	Cuando se requiera crear un traspaso le da en la opción de agregar. Ver Figura 9.	10 minutos	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 9.				
14.4	<p>Se diligencia la siguiente información:</p> <p>FECHA: se ingresa la fecha en la que se hizo o se va hacer el traspaso</p> <p>RESPONSABLE QUE ENTREGA: Datos del responsable que entrega</p> <p>TERCERO A CARGO QUE ENTREGA: : Datos del responsable que entrega</p> <p>RESPONSABLE RECIBE: datos de la persona que va a recibir el bien</p> <p>TERCERO A CARGO QUE RECIBE: datos de la persona que va a recibir el bien</p> <p>CENTRO DE COSTOS: no se llena ese campo</p> <p>TRASPASAR TODO:</p> <p>SI: si desea traspasar todos los bienes que tiene a cargo la persona que entrega.</p> <p>NO: es para colocar un bien especifico y le da la opcion de digitar el numero de placa.</p> <p>OBSERVACION: se describe que bien se esta traspasando, la ubicacion con la cantidad.</p> <p>PLACA: ingresa el numero de placa y oprime la lupita para seleccionarla, una vez seleccionada le da AGREGAR.</p> <p>Una vez ingresado todos los datos en cada campo se REGISTRA. Ver Figura 10.</p>	20 minutos	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 10.				



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01
Página 39 de 86

14.5 Damos clic en aceptar. Ver Figura 11. 1 minuto Grupo de mejoramiento Sistema Informático

Figura 11.



14.6 Seleccionamos en el pantallazo la lista de traspasos de activos y damos clic en el botón Cerrar, para registrar el traspaso y afecte a la persona que lo solicito. Ver Figura 12. 1 minuto Grupo de mejoramiento Sistema Informático

Figura 12.

Número	Fecha	Dependencia Origen	Dependencia Destino	Estado
10	28-07-2014	FACULTAD DE SALUD	FACULTAD DE SALUD	CERRADO
14	01-07-2014	DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTES	DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTES	ABIERTO

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	40 de 86

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- Instructivo N° 002 del 8 de Octubre de 2015.

6.2.5 ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS POR ENTREGA DE CARGO

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del procedimiento de entrega y recibo de inventario por entrega de cargo de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la entrega de bienes hasta el control de los bienes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	ENTREGA DE BIENES			
1.1	<p>Cuando el funcionario o directivo del área se retira o se traslada de su cargo, debe hacer entrega de los bienes al funcionario entrante con el apoyo del proceso de Almacén e Inventarios o su delegado quien ejecuta la diligencia formal de toma de inventario de los elementos devolutivos en servicio que tiene asignados de acuerdo a lo establecido en los procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano.</p> <p>NOTA: En el caso en el cual no se haya asignado un funcionario entrante la entrega deberá hacerse al jefe inmediato o a quien el delegue. Una vez designado el funcionario entrante se hará el procedimiento de entrega de bienes por parte de quien recibió los bienes temporalmente.</p>	Depende de la cantidad de bienes	Funcionario Responsable de los bienes	FGH-56 “Informe Entrega de Cargo Administrativo” “FGH-57 Paz y Salvo Administrativo”
2	VERIFICACION DE INFORMACION			
2.1	<p>Durante la entrega de los bienes, el líder del proceso de Almacén e Inventarios o su delegado, cruzará la entrega física de los bienes contra el listado de inventario generado mediante el sistema informático y los archivos físicos.</p> <p>Si encuentran faltantes, bienes inservibles o de características diferentes, se procederá según lo establecido en los procedimientos del presente manual, según aplique el caso.</p> <p>En caso de sobrantes el Líder del Proceso de Almacén e Inventarios o su delegado, procederán a realizar el proceso de plaqueteo de los mismos y a registrar en el acta respectiva la información del bien sobrante y a efectuar el</p>	Depende de la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	FGH-56 “Informe Entrega de Cargo Administrativo”

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	41 de 86

	<p>ingreso del activo, con base en los registros.</p> <p>NOTA: En caso de faltantes se reportara a la oficina de control interno disciplinario, para los fines pertinentes, dejando la anotación en el FGH-57 “Paz y Salvo Administrativo”</p>			
3.	REASIGNACION DE BIENES			
3.1	<p>El funcionario que recibe el cargo toma los bienes devolutivos en servicio, mediante la confrontación física con el listado de inventario. Estos serán entregados por el funcionario saliente en compañía del Líder del Proceso de Almacén e Inventarios o su delegado, perfeccionándose dicha actuación mediante su firma de conformidad con lo asignado, el funcionario que entrega el cargo recibe las firmas del FGH-57 “Paz y Salvo Administrativo” y lo remite al proceso de Gestión del Talento Humano.</p>	Depende de la cantidad de bienes	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios	N.A.
4.	CONTROL DE LOS BIENES			
4.1	<p>Cada Líder de proceso, debe controlar y asignar los bienes a su grupo de trabajo, verificando el estado de los mismos, dejando constancia de entrega mediante FAC – 08 “Acta De Reunión”, remitiendo copia de ésta Acta mediante correo electrónico Institucional al Proceso de Almacén e inventarios.</p> <p>Las novedades que se presenten con relación a los bienes asignados deben estar consignadas en la misma Acta de Reunión.</p> <p>Cada Líder de Proceso deberá informar mediante correo electrónico institucional, cada 3 meses las novedades correspondientes a los bienes bajo su responsabilidad al Proceso De Almacén E Inventarios y remitirlos al correo de inventarios.almacen@unipamplona.edu.co.</p> <p>En caso de presentarse el retiro de algún funcionario, deberá realizarse el procedimiento anterior hasta que sean expedido el siguientes formato: “FGH-57 Paz y Salvo Administrativo”.</p>	De acuerdo al tiempo de responsabilidad bajo su cargo	Responsable de los bienes	FAC – 08 “Acta De Reunión” FGH-57 Paz y Salvo Administrativo”

6.2.6 INVENTARIO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, SEMOVIENTES Y LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de Inventario de recursos bibliográficos, semovientes y licenciamiento de software en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la adquisición de nuevos activos por concepto de recursos bibliográficos, semovientes y software hasta la baja de los mismos.



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 42 de 86

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	CONTROL DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS			
1.1	<p>Una vez adquiridos nuevos libros en la Universidad de Pamplona el proceso de almacén e inventarios aplicará los procedimientos descritos en el presente manual para el ingreso y egresos de bienes consumo.</p> <p>El control, la verificación, el almacenamiento y la vigilancia de los libros serán responsabilidad del proceso de Recursos Bibliográficos, quienes aplicaran los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>El proceso de recursos bibliográficos cuenta con un sistema propio para el manejo del inventario de material bibliográfico.</p>	N.A	Proceso de Recursos Bibliográficos	N.A
2	CONTROL Y VIGILANCIA DE SEMOVIENTES			
2.1	<p>Una vez adquiridos nuevos semovientes en la Universidad de Pamplona el proceso de Almacén e inventarios aplicará los procedimientos descritos en el presente manual para el ingreso y egresos de bienes consumo.</p> <p>El control, la verificación, el movimiento y la vigilancia de los semovientes serán responsabilidad del proceso de la granja experimental villa marina, quienes aplicaran los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>El proceso de la granja experimental villa marina informará mensualmente el movimiento e inventario de semovientes mediante correo electrónico institucional adjuntando los formatos establecidos a los proceso de Control interno de gestión, almacén e inventarios, presupuesto y contabilidad y a la facultad de ciencias agrarias.</p> <p>Para la baja de semovientes el proceso de la granja experimental villa marina aplicará los procedimientos internos establecidos e informará al comité de bajas.</p>	N.A	Dirección Granja Experimental Villa Marina	Correo Electrónico Institucional
3.	CONTROL DE LICENCIAS DE SOFTWARE			
3.1	<p>Cada licencia de software que ingrese a la Universidad de Pamplona, seguirá el procedimiento de ingreso de Bienes, seguido se hará el correspondiente egreso de consumo para poner bajo responsabilidad del CIADTI quienes serán los encargados de la gestión de los activos de software.</p> <p>El CIADTI implementará la norma ISO 19770 para la gestión adecuada de los activos del software. De requerir apoyo para el control de los mismos la oficina de almacén e inventarios realizara el acompañamiento solicitado para la creación y optimización de los sistemas necesarios para realizar dichos controles.</p>	N.A	CIADTI	N.A

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	43 de 86

- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- Instructivo N° 002 del 8 de Octubre de 2015.

7. CAPITULO III

7.1 INGRESO DE BIENES

El proceso de ingreso de bienes a la Universidad de Pamplona puede originarse en:

- Asignación de mercancías.
- Compra de bienes
- Donación.
- Producción o transformación
- Remesa de bienes.
- Reposición de bienes por daño, pérdida o hurto
- Sobrantes de inventario.
- Reposición Tecnológica.
- Traspaso.
- Bienes para Comercializar.
- Reintegro

7.1.1 INGRESO DE BIENES POR ORDENES DE COMPRA-VENTA, ORDENES DE SUMINISTRO Y TRAMITE DE FACTURAS

Objetivo y Alcance:

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de Verificación del Inventario por parte del proceso de almacén e inventarios de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la solicitud de verificación del inventario hasta el archivo documental de la gestión.



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 44 de 86

Descripción de actividades:

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	RECEPCION DE BIENES E INSUMOS			
1.1	<p>Posterior al momento de descargar en la bodega asignada para el resguardo de los bienes e insumos remitidos por los proveedores, o por concepto de contratos, convenios o donaciones, se procede a verificar las entregas, constatando que todo esté en orden o realizando las respectivas observaciones si se presenta alguna novedad.</p> <p>Los bienes recibidos se verifican mediante la copia del contrato, ya sea por entrega parcial o total.</p>	Una (1) hora o un (1) día	Grupo de Mejoramiento	Copia del Contrato
2	RECEPCIÓN DE FACTURAS			
2.1	<p>El proveedor envía la Factura (original y copia), remisión o acta de entrega junto con los bienes para verificar la información con lo establecido en el Contrato.</p> <p>NOTA: El supervisor o el interventor debe estar presente en la entrega de los bienes para verificar y dar el visto bueno de aceptación para el ingreso del bien.</p> <p>Si el bien se recibe a satisfacción el supervisor y/o el interventor firma el acta de entrega o remisión de los bienes enviados por el proveedor al proceso de Almacén e Inventarios.</p> <p>Posteriormente el supervisor y/o interventor se debe presentar en la oficina de Almacén e Inventarios para firmar los documentos generados en el sistema informático FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios” FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”</p> <p>Cuando el bien no cumple los requerimientos establecidos en el Contrato se procede a la devolución de los bienes recibidos.</p>	En las fechas establecidas en el Contrato	Líder del proceso de Almacén e Inventarios Proveedor Supervisor y/o Interventor	FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios” FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”
2.2	<p>Si se va a realizar una entrega parcial el contratista podrá realizar entregas parciales de los bienes adquiridos por la Universidad de Pamplona, para lo cual enviara remisión o acta de entrega parcial de los bienes al Proceso de Almacén e Inventarios en los plazos establecidos.</p> <p>NOTA: El proveedor o contratista expedirá la factura de acuerdo a lo establecido en el contrato.</p>	En las fechas establecidas en el Contrato	Proveedor	Original y copia de la factura (remisión acta de entrega)
2.3	<p>En el caso de una orden de suministro, el proveedor envía al proceso de almacén e inventarios las facturas, actas de entregas y/o remisiones de los bienes suministrados, para proceder con el trámite de ingreso de información al sistema y el proceso de pago en caso de recibir las facturas.</p> <p>El proveedor deberá informar al proceso de Almacén e Inventarios y al supervisor y/o interventor del contrato con anticipación el despacho de los bienes mediante oficio y/o correo electrónico.</p> <p>NOTA: El supervisor y/o Interventor debe estar presente en la entrega de los bienes para verificar y dar el visto bueno de aceptación para el ingreso del bien.</p>	En las fechas establecidas en el Contrato	Grupo de Mejoramiento de Almacén Supervisor y/o Interventor Y Proveedor	Original y copia de la factura Sistema informático FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios”



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01
Página 45 de 86

	<p>Si el bien se recibe a satisfacción el supervisor y/o interventor se debe presentar en la oficina de Almacén e Inventarios para firmar los documentos generados en el sistema informático FAI-04 "Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios" FAI-05 "Acta de Recibo de Bienes y Servicios"</p> <p>Cuando el bien no cumple los requerimientos establecidos en el Contrato se procede a la devolución de los bienes recibidos.</p>			FAI-05 "Acta de Recibo de Bienes y Servicios"
3	ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE FACTURAS			
3.1	<p>Se organizan las facturas por orden cronológico. Nota: Como las facturas son documentos externos y no son controlables para el trámite administrativo, es responsabilidad exclusiva del proveedor hacerlas llegar oportunamente.</p>	15 minutos	Grupo de Mejoramiento	Facturas (documentos externos)
4.	INGRESO DE ARTICULOS			
4.1	<p>Una vez que el proceso de contratación envíe el contrato en físico o mediante correo electrónico institucional se realiza la búsqueda del mismo en el sistema informático, módulo Contratación.</p> <p>Una vez en el módulo se ingresan los artículos relacionados en el contrato clasificando con códigos contables los bienes de consumo y devolutivos de acuerdo a su naturaleza.</p>	De acuerdo al contrato	Grupo de Mejoramiento	Sistema Informático
5.	REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS			
5.1	<p>Con las remisiones, actas de entrega y/o facturas, se ingresa al módulo almacén e inventario y se registran los bienes recibidos, se asienta el ingreso imprimiendo el FAI-03 "Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios"(un original) para la firma por parte del Líder del Proceso de Almacén e Inventarios.</p>	De acuerdo al contrato.	Grupo de Mejoramiento	FAI-03 "Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios"
6.	DILIGENCIAMIENTO DE ACTA DE RECIBIDO			
6.1	<p>Se diligencia el FAI-05 "Acta de Recibo de Bienes y Servicios" para la firma del supervisor y/o interventor y se imprime un original.</p>	De acuerdo al contrato.	Grupo de Mejoramiento	FAI-05 "Acta de Recibo de Bienes y Servicios"
7.	ENTREGA DE BIENES AL RESPONSABLE			
7.1	<p>Si los bienes son de consumo o devolutivos se hace el respectivo egreso mediante el módulo almacén e inventario y se asienta imprimiendo el FAI-04 "Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios" para la firma por parte del líder del proceso de almacén e inventarios y de quien recibe los bienes.</p>	De acuerdo al contrato.	Grupo de Mejoramiento	FAI-04 "Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios"
8.	ARCHIVO DE DOCUMENTOS			
8.1	<p>Se archivan todos los soportes documentales</p>	De acuerdo a la cantidad	Grupo de Mejoramiento	FAI-03 "Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios"

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	46 de 86

		de folios		FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios” FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”
9.	DEVOLUCION DE SOPORTES			
9.1	Mediante libro de radicado se devuelve a la oficina de contratación los soportes mencionados y generados por el sistema informático.	15 minutos	Grupo de Mejoramiento	LIBRO DE RADICADO
10	TRAMITE DE PAGO			
10.1	<p>Se remite la siguiente documentación al proceso gestión presupuestal y contable dejando constancia en el Libro de Radicados de la oficina de almacén e inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de ruta original FDE.VA-18 y se diligencia la parte que le corresponde a la oficina de almacén como son número de ingresos, acta de recibido, egresos devolutivos número de factura fecha y valor. ✓ fotocopia del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal). ✓ Fotocopia del RP(Registro Presupuestal) ✓ Factura Original ✓ Fotocopia de acta de recibo de los bienes firmada por el supervisor FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios” ✓ Fotocopia Planilla de pago de la seguridad social actualizada ✓ Carta de descuento de estampilla ✓ Fotocopia del formulario único tributario DIAN ✓ fotocopia certificación bancaria 	10 a 30 minutos	Grupo de Mejoramiento y Oficina de presupuesto y contabilidad	FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- Instructivo N° 002 del 8 de Octubre de 2015.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	47 de 86

7.1.2 INGRESO POR COMODATO O PRÉSTAMO

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del ingreso por comodato o préstamo en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la firma del convenio hasta el archivo de documentos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	FIRMA DEL CONVENIO			
1.1	El Rector (a) de la Universidad de Pamplona junto con el representante legal de otra entidad establece el convenio o contrato, en donde se pacta el préstamo de los bienes.	N/A	Rectoría	Convenio y/o Contrato
2.	RECIBIDO DE COPIA DE CONVENIO O CONTRATO			
2.1	El líder del proceso de Almacén e Inventarios recibe de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, copia del convenio o contrato de comodato firmado por los representantes legales de ambas entidades. Copia de este contrato es remitido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para los fines respectivos.	2 Días	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Convenio y/o Contrato
3.	GENERACION ACTA DE RECIBO Y VERIFICACION DE BIENES			
3.1	En el momento de la recepción de los bienes el líder del Proceso de Almacén e Inventarios y/o su delegado genera el FAC-08 “Acta de Reunión formato toma Física” de recibido verificando las condiciones de los bienes, sus características, valores, unidades. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes dejando constancia en la misma acta.	Depende del número de bienes	Grupo de mejoramiento	FAC-08 Acta de Reunión Formato Toma Física
3.2	Una vez recibidos los bienes a satisfacción conforme a lo establecido en el convenio o contrato de comodato, se imprimirá copia del acta debidamente firmada por el funcionario de la entidad que realiza el préstamo o por el funcionario a quien van a quedar a cargo los bienes y por el líder del Proceso de Almacén e Inventario y/o su delegado.	15 minutos	Grupo de mejoramiento	FAC-08 Acta de Reunión Formato Toma Física
4.	ELABORACION DE COMPROBANTE DE INGRESO			
4.1	Con base en los documentos anteriores, el líder del proceso de Almacén e Inventarios elabora el comprobante de ingreso, identificando los bienes, asignándoles código, placa de inventario, envía copia al proceso de Gestión Presupuestal y de Contabilidad para el registro contable.	Depende del número de bienes	Grupo de mejoramiento	FAI-03 “Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios”
5.	ARCHIVO DE DOCUMENTOS			
5.1	Luego se procede archivar la documentación.	10 minutos	Grupo de mejoramiento	Archivo documental

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	48 de 86

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- Instructivo N° 002 del 8 de Octubre de 2015.

7.1.3 INGRESO POR DONACION

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del ingreso por donación en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la recepción del acta de entrega y de los bienes hasta el archivo de soportes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	RECEPCION DEL ACTA DE ENTREGA Y DE LOS BIENES			
1.1	Se recibe en el proceso de Gestión de Almacén e Inventarios el acta de entrega y/o acto administrativo por parte de los donantes, con su respectiva resolución (en caso de existir), donde describe cada uno de los bienes donados con sus respectivos valores.	15 minutos	Grupo de Mejoramiento	N.A.
1.2	Se reciben los bienes de acuerdo a lo consignado en el acta de donación y son guardados en la bodega a la espera del destino de los mismos	De acuerdo a la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	N.A.
2	INGRESO DE LOS ARTICULOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO			
2.1	Con el acta de entrega y/o acto administrativo emitido por los donantes, se ingresa los artículos en el sistema informático en la modalidad de DONACIÓN con los códigos contables de los bienes de consumo y devolutivos de acuerdo a su naturaleza y destino.	De acuerdo a la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	Sistema Informático
3	ELABORACIÓN DE INFORMES Y CONSOLIDADOS			
3.1	Se genera un consolidado de los bienes recibidos como donación y se presenta a la alta dirección para que se determine su destino final.	1 Día	Grupo de Mejoramiento	N.A.
3.2	En compañía de la alta dirección se procede a informar a la oficina de interacción social el destino de los bienes para su respectivo proceso mediante Correo electrónico institucional	15 minutos	Líder del Proceso	N.A.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	49 de 86

	u oficio.			
3.3	La oficina de interacción social envía oficio al proceso de Almacén e Inventarios donde relaciona que bienes donados deben ser entregados y el responsable al cual serán cargados los mismos.	2 Días	Líder del Proceso	oficio
4	IMPRESIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS INGRESOS			
4.1	Se ingresa la información al sistema informático y se procede a la impresión y firma de los formatos establecidos para el proceso de ingreso y egreso de bienes. NOTA: Los bienes devolutivos deben ser plaqueteados, siguiendo el procedimiento como se describe en el presente manual	Depende de la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	FAI-03 "Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios" FAI-04 "Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios" FAI-05 "Acta de Recibo de Bienes y Servicios"
4.2	Se imprime un original de cada formato y se procede a la firma de los formatos FAI-03 "Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios" FAI-04 "Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios" FAI-05 "Acta de Recibo de Bienes y Servicios"	15 minutos	Grupo de Mejoramiento	FAI-03 "Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios" FAI-04 "Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios" FAI-05 "Acta de Recibo de Bienes y Servicios"
4.3	Se entregan los bienes al responsable designado por la Dirección de Interacción Social.	1 DIA	Grupo de Mejoramiento	N/A
5	ARCHIVO DE SOPORTES			
5.1	Se archivan todos los soportes mencionados anteriormente en la respectiva carpeta.	15 minutos	Grupo de Mejoramiento	N.A.

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- Instructivo N° 002 del 8 de Octubre de 2015.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	50 de 86

7.1.4 INGRESO DE BIENES SOBANTES AL INVENTARIO

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del ingreso de bienes sobrantes al inventario en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la verificación del bien y documento de traslado hasta la identificación de bienes sobrantes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1.	VERIFICACION DEL BIEN Y DOCUMENTO DE TRASLADO			
1.1	<p>En caso de que el bien sobrante presente identificación se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El líder del proceso de Almacén e Inventarios o su delegado verificará el bien en el sistema. <p>El líder del proceso de Almacén e Inventarios o su delegado verificará el documento de traslado FAI-06 “Traslado y/o Traspaso de Bienes”, en caso de no existir soporte, se realiza el respectivo procedimiento de traslado consignado en este manual.</p>	15 minutos	Grupo de Mejoramiento	FAI-06 “Traslado y/o Traspaso de Bienes”
2.	INGRESO AL SISTEMA INFORMatico, CONSTANCIA DE INGRESO Y ASIGNACION DEL BIEN			
2.1	<p>Si no existe información en el sistema, ni identificación respectiva del bien, ni de su procedencia, se realizará el proceso de plaqueteo de los mismos y seguido el ingreso en el sistema informático, dejando registro del bien en el documento respectivo(1), dicho bien quedará a nombre del responsable asignado.</p> <p>Para efectos de registros contables y de almacén, previo al ingreso del bien al sistema informático, se realizará un avalúo técnico de acuerdo a lo contemplado en el Instructivo N° 002 del 8 de Octubre de 2015.</p>	1 día	Grupo de Mejoramiento y Avaluador	(1)FAI-01”Toma Física de Inventario” Avaluó de acuerdo a la circular
3.	REMISION DE DOCUMENTOS			
3.1	<p>Cuando se identifique un bien sobrante en calidad de préstamo, adjudicación contractual y/o convenio, se debe remitir a los documentos (convenio y/o contrato u otros) con el fin de verificar y confirmar mediante las cláusulas de asignación y cumplimiento el destino de los bienes, de igual forma consultar con la oficina de presupuesto y contabilidad y almacén e inventarios si se realizó algún registro de ingreso respectivo.</p>	15 minutos	Grupo de Mejoramiento	Convenio y/o Contrato u otros

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	51 de 86

- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación

7.1.5 INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN O REINTEGRO

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del ingreso de bienes por reposición o reintegro en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la presentación de la intención de reposición del bien hasta la verificación de la información.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	PRESENTACIÓN DE LA INTENCIÓN DE REPOSICIÓN DEL BIEN			
1.1	En caso de que el responsable del bien faltante, tenga la intención libre de reponer el bien y/o de acuerdo a lo establecido en la Circular Conjunta 02 De 2003 De La Contraloría General De La Nación “Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo”.	N.A.	N.A.	N.A.
2	INGRESO POR REPOSICIÓN:			
2.1.	El cuentadante del bien deberá remitir solicitud de manifestación voluntaria de entrega por reposición, a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	20 minutos	Responsable del bien	Solicitud de manifestación voluntaria
3	REQUERIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN			
3.1	Previa autorización de la solicitud el responsable se debe dirigir al proceso de Almacén e Inventarios para requerir las características del bien objeto de reposición.	15 minutos	Responsable del bien	N.A.
4	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICA			
4.1	En caso de tener un bien de iguales o mejores características, y desee ofrecerlo como reposición, deberá solicitar verificación técnica de requisitos al proceso de Recursos Físicos y Apoyo Logístico.	15 minutos	Responsable del bien	N.A.



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código

MAI-01 v.01

Página

52 de 86

5	ENTREGA DEL BIEN			
5.1	<p>En el momento de la entrega deberá adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original de la solicitud autorizada por el proceso de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.- Soporte de verificación técnica debidamente firmada por el experto técnico.- Soportes legales originales de la compra (Factura de compra original y Garantía si es el caso.).	1 hora	Responsable del bien	Soportes de solicitud
6	VERIFICACIÓN DE LA COTIZACIÓN			
6.1	<p>Para la reposición por compra del bien, el funcionario interesado deberá requerir verificación técnica de la cotización conforme a los requisitos del bien objeto de reposición por parte del proceso de Recursos Físicos y Apoyo Logístico.</p>	30 minutos	Responsable del bien	N.A.
7.	COMPRA Y VERIFICACIÓN TÉCNICA DEL BIEN			
7.1	<p>Con este soporte el funcionario interesado podrá proceder a la compra del bien. Una vez comprado el bien, el cuentadante deberá solicitar nueva verificación técnica de requisitos del bien adquirido al proceso de Recursos Físicos y Apoyo Logístico.</p>	1 día	Responsable del bien	N.A.
8	ENTREGA DEL BIEN COMPRADO			
8.1	<p>En el momento de la entrega deberá adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original de la solicitud autorizada por el proceso de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.- Soporte de verificación técnica debidamente firmada por el experto técnico.- Soportes legales originales de la compra (Factura de compra original y Garantía si es el caso). <p>NOTA: El bien deberá ser repuesto dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la autorización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p>	1 hora	Responsable del bien	N.A.
9	CODIFICACIÓN E INGRESO DEL BIEN			
9.1	<p>Para el ingreso de bienes por reposición, el Proceso de Almacén e Inventarios realizara la respectiva codificación del bien repuesto y se actuara como lo indica el procedimiento de ingreso y egreso de bienes.</p>	Depende de la cantidad de bienes	Grupo de mejoramiento	FAI-03 "Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios" FAI-04 "Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios" FAI-05 "Acta de Recibo de

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	53 de 86

				Bienes y Servicios”
10	INFORMAR A LOS PROCESOS			
10.1	Realizado el trámite anterior, el líder del Proceso de Almacén e Inventarios informará los procesos respectivos para lo de su pertinencia.	10 minutos	Líder del proceso de almacén e inventarios	Correo Electrónico institucional
11	INGRESO POR REINTEGRO			
11.1.	Finalizados los tramites de baja por parte de los procesos respectivos y se recupere el mismo bien, el cuentadante mediante oficio y registros fotográficos informará la novedad a los procesos pertinentes. NOTA: Los registros fotográficos deberán contener de manera clara y legible la siguiente información: Numero de serial del bien, marca y modelo.	30 minutos	Responsable del bien	Oficio y registro fotográfico
12	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
12.1	El proceso de Almacén e Inventarios constatará dicha información mediante visita INSITU.	30 minutos	Grupo de mejoramiento	N.A.

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

7.1.6 INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR O AVANCE

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del ingreso de bienes por caja menor o avance.

Comprende desde Informe de compra de bienes por caja menor hasta ingreso y egreso de bienes devolutivos hasta archivar la documentación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	INFORME DE COMPRA DE BIENES POR CAJA MENOR			
1.1		20		Oficio y/o

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	54 de 86

	La oficina de presupuesto y contabilidad deberá informar al proceso de Almacén e Inventarios mediante oficio y/o correo electrónico institucional, las compras de bienes devolutivos efectuados por caja menor o avance, adjuntando copia de los respectivos soportes.	minutos	Líder del proceso y/o grupo de mejoramiento del proceso Gestión Presupuestal y contable	correo electrónico institucional FAI-03 “Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios” FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios” FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”
1.2	INGRESO Y EGRESO DE BIENES			
	Con el propósito de realizar los trámites de ingreso y egreso de bienes devolutivos por caja menor se realizara como está descrito en el presente manual.	Depende la cantidad de bienes	Líder del proceso y/o grupo de mejoramiento del proceso de Almacén e Inventarios	Egreso sistema informático.
2	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN			

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación

7.1.7 INGRESO POR LEASING

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del ingreso de bienes por leasing

Comprende desde la Remisión del Contrato hasta el Ingreso y Egreso de Bienes.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	55 de 86

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	REMISIÓN DEL CONTRATO			
1.1	Una vez perfeccionado el contrato de leasing la oficina jurídica remite copia mediante oficio o correo electrónico institucional al proceso de Almacén e inventarios.	15 minutos	Oficina jurídica	Oficio o correo electrónico institucional copia del contrato de leasing
2	INGRESO Y EGRESO DE BIENES			
2.1	El proceso de Almacén e Inventarios realiza los trámites de ingreso y egreso de bienes descritos en el presente manual, a través de la funcionalidad de leasing del sistema Informático módulo Almacén e Inventarios	Depende de la cantidad de bienes	Grupo de mejoramiento	FAI-03 “Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios” FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios” FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”
1	INGRESO AL APLICATIVO			
1.1	Se ingresa a la página principal de la Universidad de Pamplona www.unipamplona.edu.co y ubica el ícono de transacciones. Como se muestra en la Figura 1.	1 minuto	Grupo de mejoramiento	N.A.
Figura 1.				
2	INGRESO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA			
2.1	Se digita el usuario y la contraseña en el siguiente pantallazo. Ver Figura 2.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 2.				
3	INGRESO AL APLICATIVO			
3.1	En el siguiente pantallazo del aplicativo, se da clic en el ícono Almacén e Inventario. Ver Figura 3.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 3.				



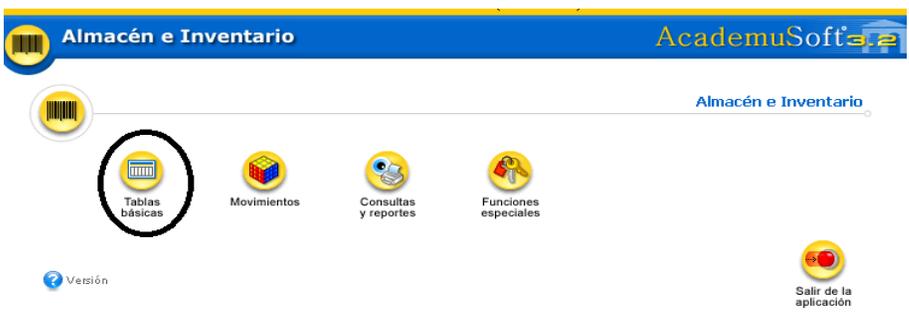
Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código

MAI-01 v.01

Página

56 de 86

3.2	Buscamos los iconos tablas básicas	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 5.				
3.3	Damos clic en Almacén y artículos para la creación y clasificación de los artículos para darlos al servicio en el ingreso.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 6.				
3.4	Selección de las cuentas contables según su destino y referencia de los artículos ejemplo si es de consumo se selecciona materiales y suministro código 1910	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 7.				



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 57 de 86



3.5

Cuando son devolutivos el código contable es el 1635 ejemplo equipo de laboratorio

1 Minuto

Grupo de mejoramiento

Sistema Informático

Figura 8.

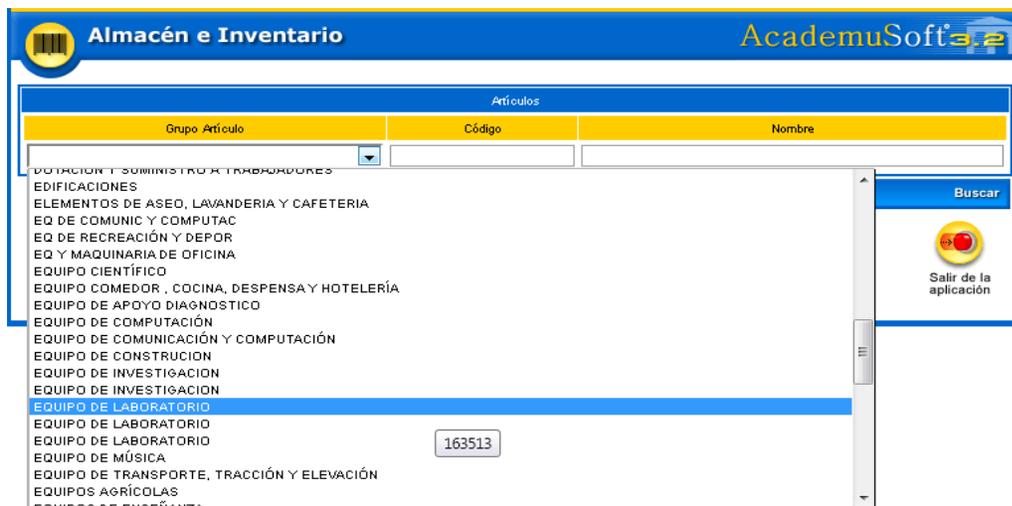


Figura 9.



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 58 de 86

3.6	Después de crear todos los bienes como se explicó anteriormente se procede a dar clic en el módulo de ingreso llamando uno a uno los artículos de consumo y devolutivos para complementar la información como es la cantidad del bien y el valor. Se ingresa nuevamente en el módulo de almacén inventario/movimientos/ingreso/buscar/agregar/contrato e	20 minutos	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
-----	--	------------	-----------------------	---------------------



Figura 10.

Figura 11.



Figura 12.



Figura 1.



Figura 2.

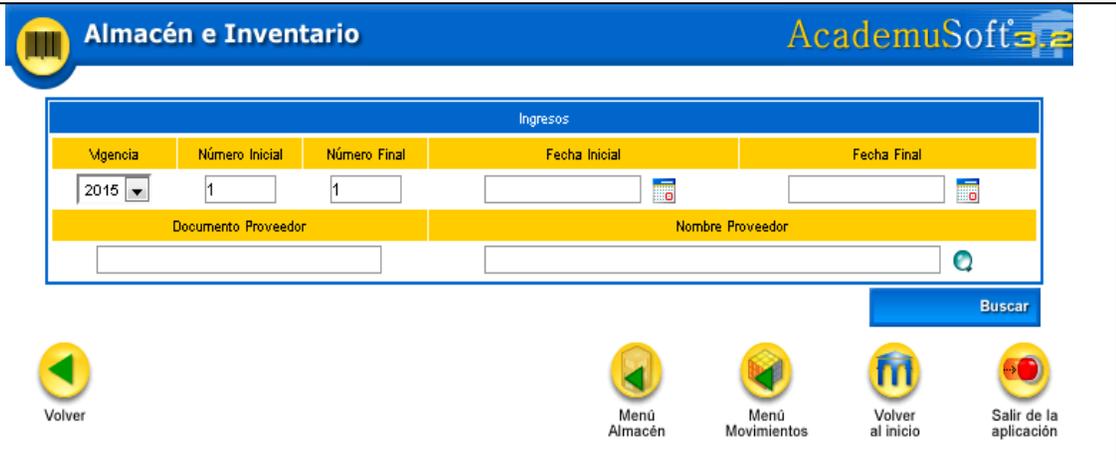


Figura 3.





3.7	Damos clic en Movimientos. Ver Figura 4.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 4.				
3.8	De acuerdo a la información del contrato se procede a diligenciar la siguiente información teniendo en cuenta el consecutivo que se lleva en los ingresos.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 5.				
3.9	Se procede a dar click en registrar cuando se ingresan todos los valores como esta en el contrato de compraventa del leasing.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	62 de 86

8. CAPITULO IV

8.1 IDENTIFICACIÓN CONTABLE

8.2 CLASIFICACIÓN CONTABLE

Los bienes de propiedad la Universidad de Pamplona, se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en:

- Bienes de consumo.
- Bienes devolutivos o Activos Fijos.
 - En depósito
 - En servicio
- Otros activos.

8.3 MANEJO CONTABLE DE LOS BIENES

El manejo contable de los bienes de Universidad de Pamplona se desarrolla con base a las normas técnicas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) expedido por la Contaduría General de la Nación.

A continuación se describen las cuentas y subcuentas que se utilizan en el manejo contable de los bienes propiedad de la Universidad de Pamplona.

8.3.1 BIENES DE CONSUMO

La adquisición de los bienes de consumo se registran en la cuenta Cargos Diferidos, de acuerdo a su naturaleza y los beneficios futuros que se obtengan.

La entrega al consumo o uso de los bienes se registran en la cuenta Cargos Diferidos, de acuerdo a su naturaleza y los beneficios futuros que se obtengan.

CUENTAS CONTABLES UTILIZADAS PARA EL MANEJO DE LOS BIENES DE CONSUMO:

1910	Cargos Diferidos
191001	Materiales y suministros
191002	Moldes y troqueles
191003	Material quirúrgico
191004	Dotación a trabajadores

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	63 de 86

191005	Elementos de lencería
191006	Loza y cristalería
191020	Ropa hospitalaria y quirúrgica
191021	Elementos de aseo, lavandería y cafetería
191022	Combustibles y lubricantes
191029	Equipo de seguridad industrial
191090	Otros cargos diferidos

8.3.2 BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS.

- En depósito

Se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad de la Universidad de Pamplona, que se encuentran en bodega, en mantenimiento o no son objeto de uso o explotación para el desarrollo de sus funciones académico-administrativas.

CUENTAS CONTABLES UTILIZADAS PARA EL MANEJO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS EN DEPÓSITO:

1620	Maquinaria, planta y equipo en montaje
162001	Plantas, ductos y túneles
162002	Redes, líneas y cables
162003	Maquinaria y equipo
162004	Equipo médico y científico
162005	Equipos de comunicación y computación
162007	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
162008	Equipos de transporte, tracción y elevación
162090	Otras maquinarias, planta y equipo en montaje

1625	Propiedades, planta y equipo en tránsito
162501	Plantas y ductos
162502	Redes, líneas y cables
162503	Maquinaria y equipo
162504	Equipo médico y científico
162505	Equipos de comunicación y computación
162506	Equipos de transporte, tracción y elevación
162507	Muebles, enseres y equipo de oficina

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	64 de 86

162508	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
162511	Semovientes
162512	Componentes de propiedades, planta y equipo
162590	Otras maquinarias, planta y equipo en tránsito

1635	Bienes muebles en bodega
163501	Maquinaria y equipo
163502	Equipo médico y científico
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina
163504	Equipos de comunicación y computación
163505	Equipos de transporte, tracción y elevación
163507	Redes, líneas y cables
163511	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
163512	Componentes de propiedades, planta y equipo
163590	Otros bienes muebles en bodega

1636	Planta y equipo en mantenimiento
163601	Edificaciones
163603	Plantas, ductos y túneles
163604	Redes, líneas y cables
163605	Maquinaria y equipo
163606	Equipo médico y científico
163607	Muebles, enseres y equipo de oficina
163608	Equipos de comunicación y computación
163609	Equipos de transporte, tracción y elevación
163610	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

- En servicio

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad de la Universidad de Pamplona, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de sus funciones académico-administrativas.

CUENTAS CONTABLES UTILIZADAS PARA EL MANEJO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO:

1650	Redes, líneas y cables
165001	Redes férreas



**Manual de Almacén e Inventarios
de la Universidad de Pamplona**

Código MAI-01 v.01

Página 65 de 86

165002	Redes de distribución
165003	Redes de recolección de aguas
165004	Redes de distribución de vapor
165005	Redes de aire
165006	Redes de alimentación de gas
165007	Líneas y cables de interconexión
165008	Líneas y cables de transmisión
165009	Líneas y cables de conducción
165010	Líneas y cables de telecomunicaciones
165011	Redes, líneas y cables pendientes de legalizar
165012	Redes, líneas y cables de uso permanente sin contraprestación
165090	Otras redes, líneas y cables

1655	Maquinaria y equipo
165501	Equipo de construcción
165502	Armamento y equipo reservado
165503	Equipo de perforación
165504	Maquinaria industrial
165505	Equipo de música
165506	Equipo de recreación y deporte
165508	Equipo agrícola
165509	Equipo de enseñanza
165511	Herramientas y accesorios
165512	Equipo para estaciones de bombeo
165520	Equipo de centros de control
165521	Maquinaria y equipo de dragado
165522	Equipo de ayuda audiovisual
165523	Equipo de aseo
165524	Maquinaria y equipo pendiente de legalizar
165525	Maquinaria y equipo de uso permanente sin contraprestación
165590	Otra maquinaria y equipo

1660	Equipo médico y científico
166001	Equipo de investigación



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 66 de 86

166002	Equipo de laboratorio
166003	Equipo de urgencias
166005	Equipo de hospitalización
166006	Equipo de quirófanos y salas de parto
166007	Equipo de apoyo diagnóstico
166008	Equipo de apoyo terapéutico
166009	Equipo de servicio ambulatorio
166010	Equipo médico y científico pendiente de legalizar
166011	Equipo médico y científico de uso permanente sin contraprestación
166090	Otro equipo médico y científico

1665	Muebles y enseres y equipo de oficina
166501	Muebles y enseres
166502	Equipo y máquina de oficina
166504	Muebles, enseres y equipo de oficina pendientes de legalizar
166505	Muebles, enseres y equipo de oficina de uso permanente sin contraprestación
166590	Otros muebles, enseres y equipo de oficina

1670	Equipo de comunicación y de computación
167001	Equipo de comunicación
167002	Equipo de computación
167004	Satélites y antenas
167005	Equipos de radares
167006	Equipos de comunicación y computación pendientes de legalizar
167007	Equipos de comunicación y computación de uso permanente sin contraprestación
167090	Otros equipos de comunicación y computación



**Manual de Almacén e Inventarios
de la Universidad de Pamplona**

Código	MAI-01 v.01
Página	67 de 86

1675	Equipo de transporte tracción y elevación
167501	Aéreo
167502	Terrestre
167503	Férreo
167504	Marítimo y fluvial
167505	De tracción
167506	De elevación
167507	Equipos de transporte, tracción y elevación pendientes de legalizar
167508	Equipos de transporte, tracción y elevación de uso permanente sin contraprestación
167590	Otros equipos de transporte, tracción y elevación

1680	Equipo comedor, cocina, despensa y hotelería
168001	Equipo de hotelería
168002	Equipo de restaurante y cafetería
168003	Equipo de calderas
168004	Equipo de lavandería
168005	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería pendientes de legalizar
168006	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería de uso permanente sin contraprestación
168090	Otros equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

8.4 OTROS ACTIVOS.

1920	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS
192001	Bienes muebles entregados en administración
192002	Bienes inmuebles entregados en administración
192003	Bienes muebles entregados en Leasing
192004	Bienes inmuebles entregados en Leasing
192005	Bienes muebles entregados en comodato



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 68 de 86

192006	Bienes inmuebles entregados en comodato
192007	Bienes muebles entregados en encargo fiduciario
192008	Bienes inmuebles entregados en encargo fiduciario
192009	Bienes muebles entregados en contratos de asociación
192010	Bienes inmuebles entregados en contratos de asociación
192011	Bienes muebles entregados en concesión
192012	Bienes inmuebles entregados en concesión
192090	Otros bienes entregados a terceros

1960	Bienes de arte y cultura
196001	Obras de arte
196003	Bienes de culto
196004	Joyas
196005	Elementos de museo
196006	Elementos musicales
196007	Libros y publicaciones de investigación y consulta
196090	Otros bienes de arte y cultura

1970	Intangibles
197001	Crédito mercantil
197002	Marcas
197003	Patentes
197004	Concesiones y franquicias
197005	Derechos
197006	Know how
197007	Licencias
197008	Software
197009	Servidumbres
197090	Otros intangibles

9. CAPITULO V

9.1 ASIGNACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Objetivo y Alcance

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	69 de 86

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de Asignación De Bienes Adquiridos en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la Impresión del egreso hasta la entrega de los bienes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	Impresión del egreso			
1.1	Una vez registrados los bienes devolutivos en el sistema informático, se imprime el egreso correspondiente FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios”	15 minutos	Grupo de mejoramiento	FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios”
2	REVISIÓN DE LOS BIENES			
2.1	Luego en la bodega designada para la recepción y almacenamiento de los bienes en la fecha y hora indicada se hacen presentes el delegado de almacén junto con el funcionario responsable de los mismos, para proceder a la revisión de los bienes.	Depende de la cantidad de bienes	Grupo de mejoramiento y funcionario responsable	N.A.
3	SOLICITUD DE LA UBICACIÓN DEL BIEN			
3.1	Posterior al registro de los bienes se solicita verbalmente al responsable de los mismos la ubicación exacta donde permanecerán los bienes para complemento del registro en el sistema.	10 minutos	Grupo de mejoramiento y funcionario responsable	FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios”
4	PLAQUETEO DE LOS BIENES			
4.1	Una vez realizada la inspección de los bienes devolutivos se procede a asignar una placa con un número para cada bien, lo cual permitirá su identificación.	Depende de la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	N.A.
5	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA			
5.1	Dar al servicio los bienes devolutivos: A continuación se procede a registrar a nombre del responsable los bienes en el sistema informático por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo plano para más de 20 bienes relacionados. • Y manualmente si la cantidad de estos es menor a 20 	Depende de la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	N.A.
6	ENTREGA DE LOS BIENES			
6.1	Una vez plaqueteados los bienes y dados al servicio, se procede a organizar la entrega de los bienes a los responsables asignados, dejando constancia de la entrega firmando el egreso y el inventario Nota: cuando se requiera el acompañamiento para el traslado de la bodega a la dependencia donde van a reposar los bienes se solicita al proceso de almacén e inventarios el acompañamiento.	Depende la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios”

Documentos de Referencia

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	70 de 86

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- Instructivo N° 002 del 8 de Octubre de 2015.

9.2 ENTREGA DE ÚTILES DE OFICINA A LAS DEPENDENCIAS

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del instructivo de entrega de útiles de oficina a las dependencias.

Comprende desde la recepción del requerimiento hasta el descargue del egreso.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	RECEPCION DEL REQUERIMIENTO			
1.1	El funcionario interesado entrega en el proceso de Almacén e Inventarios el formato FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina” (original y copia) por parte de los procesos solicitantes.	5 minutos	Grupo de Mejoramiento	FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina”
2	INFORME DE HORARIO			
2.1	En el momento de entrega de la solicitud, se informa que los útiles de oficina se entregaran en el horario establecido por el Proceso de Almacén e Inventarios para tal fin.	1 minuto	Grupo de Mejoramiento	N.A.
3	REVISION DE LA SOLICITUD			
3.1	Se realiza una revisión de lo solicitado en el FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina” de acuerdo a las existencias en bodega. De acuerdo a los lineamientos de austeridad del gasto y el orden de llegada del requerimiento, se procede a organizar cada requerimiento para su entrega.	Según las solicitudes recibidas	Grupo de Mejoramiento	FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina”
4	ENTREGA DE UTILES			
4.1	En los horarios establecidos se procederá a la entrega de los útiles, dejando constancia de recibido y retiro de la bodega, mediante nombre y firma en el FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina” a satisfacción de los útiles entregados.	Según los horarios de entrega de utiles de papeleria establecidos	Grupo de Mejoramiento	FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina”

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	71 de 86

5	DESCARGUE DEL EGRESO			
5.1	<p>Una vez concluido el ingreso de la información en el sistema informático se escribe en el FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina” con lapicero el número del egreso generado correspondiente a cada entrega.</p> <p>Posterior a la entrega de los bienes e insumos solicitados se procede a descargar del sistema informático lo entregado mediante cada FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina”</p>	10 a 120 minutos	Grupo de Mejoramiento	FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina”

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

9.3 SISTEMATIZACIÓN DE EGRESOS DE CONSUMO

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del instructivo para la sistematización de egresos de consumo.

Comprende desde el ingreso a la página de la Universidad de Pamplona hasta el registro del egreso.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	INGRESO A LA PAGINA DE LA UNIVERSIDAD			
1.1	Se ingresa a la página principal de la Universidad de Pamplona www.unipamplona.edu.co y ubica el ícono de transacciones. Como se muestra en la Figura 1.	1 minuto	Grupo de mejoramiento	N.A.
Figura 1.				



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 72 de 86

2	INGRESO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA			
2.1	Se digita el usuario y la contraseña en el siguiente pantallazo. Ver Figura 2.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 2.				
3	INGRESO A ICONO INVENTARIO			
3.1	En el siguiente pantallazo del aplicativo, se da clic en el ícono Almacén e Inventario. Ver Figura 3.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 3.				
4	INGRESO A ICONO DE MOVIMIENTOS			
4.1	Damos clic en Movimientos. Ver Figura 4.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 4.				
5	INGRESO AL ICONO DE ALMACEN			
5.1	Hacemos clic en Almacén. Ver Figura 5.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 5.				



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 73 de 86

6	INGRESO AL ICONO EGRESO DE CONSUMO			
6.1	En la siguiente ventana Egresos de Consumo se ingresa en el ícono referente. Ver Figura 6.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 6.	 <p>The screenshot shows the 'Almacén e Inventario' application interface. At the top, there is a blue header with the text 'Almacén e Inventario' and 'AcademuSoft 3.2'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Almacén e Inventario / Movimientos / Almacén'. The main area contains several icons representing different inventory movements. The 'Egreso de consumo' icon, which is a yellow circle with a red flame-like shape, is circled in red. Other icons include 'Ingresos', 'Egreso de devolutivos', 'Traslado a bodega secundaria', 'Traslado entre bodegas', 'Devoluciones a bodega general', 'Egreso de consumo desde bodega', 'Egreso de devolutivo desde bodega', 'Aprobar traslado a bodega principal', 'Entrega de Elementos', 'Ajuste articulo bodega', 'Menú Movimientos', and 'Salir de la aplicación'.</p>			
7	Agregar el bien			
7.1	En la siguiente ventana hacemos click en Agregar. Ver Figura 7.	1 minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático
Figura 7.	 <p>The screenshot shows the 'Almacén e Inventario' application interface. At the top, there is a blue header with the text 'Almacén e Inventario' and 'AcademuSoft 3.2'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Almacén e Inventario / Movimientos / Almacén'. The main area contains a window titled 'Lista de Egresos de Consumo'. The window has a table with columns: 'Número', 'Fecha', 'Tipo Salida', 'Contabilización', and 'Estado'. Below the table, there is a message that says 'No se encontraron registros'. Below the message, there are several buttons: 'Ver', 'Agregar', 'Anular', 'Asentar', 'Reversar', and 'Modificar'. The 'Agregar' button is circled in red. At the bottom of the window, there are several icons: 'Volver', 'Menú Movimientos', 'Menú Almacén', 'Volver al inicio', and 'Salir de la aplicación'.</p>			
8	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO			
8.1	En la siguiente ventana diligenciamos el formato como se muestra a continuación: La fecha, consecutivo que se lleva en papelería, dependencia, nombre quien recibe (se busca en el sistema), ingreso (se busca el contrato de papelería al que pertenece el objeto, descripción (se busca el objeto) . Ver Figura 8.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01
Página 74 de 86

Figura 8.

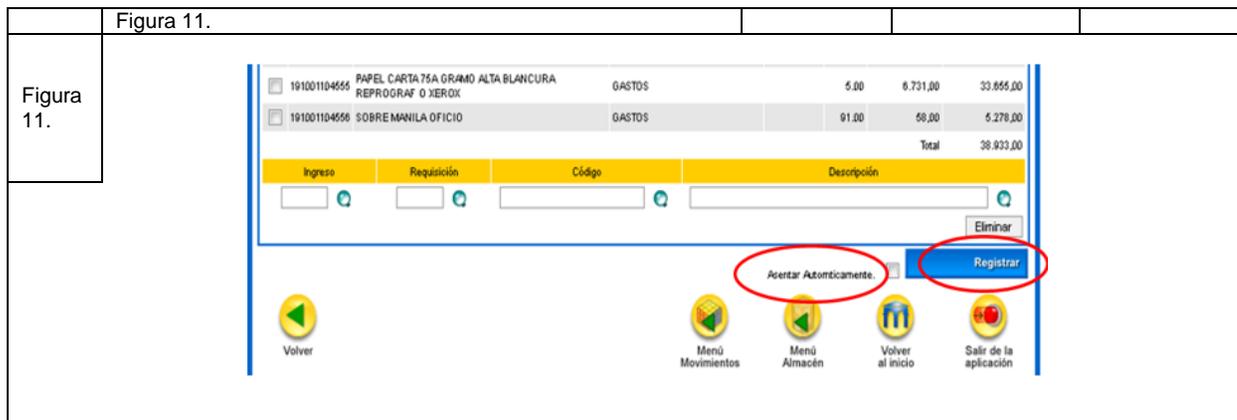
9	SEÑALAR EL BIEN			
9.1	En la pestaña (descripción) se encuentran todos los elementos de papelería según el numero de contrato que se digito en (ingreso) . Ver Figura 9.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático

Figura 9.

10	SELECCIÓN DEL OBJETO			
10.1	En la siguiente pestaña se selecciona el objeto de papelería, y en gastos (se selecciona el tipo de gasto al que va dirigido el requerimiento y la unidad, se da click en enviar el objeto que seleccionamos nos aparece en el formato en la siguiente forma. Ver Figura 10.	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático

Figura 10.

11	REGISTRO DEL INGRESO			
11.1	Luego de Ingresar todos los objetos de papelería que descargamos de almacén, según el requerimiento se da clic en (asentar automáticamente) y (registrar) quedando listo el egreso de consumo en el sistema como se muestra a continuación	1 Minuto	Grupo de mejoramiento	Sistema Informático



9.4 ELABORACIÓN DE INFORMES

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de la elaboración de informes en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde solicitar la información hasta archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	Solicitar información			
1.1	La oficina de contabilidad mediante un correo electrónico solicita a la oficina de contratación la ubicación y responsable de los bienes a supervisar (DIAN).	10 minutos	Grupo de Mejoramiento	Correo Electrónico Institucional
1.2	Se busca el contrato en el sistema informático	10 a 20 minutos	Almacén	Sistema Informático
2	Buscar Contratos			
2.1	Se solicita de manera verbal a la oficina de contratación los contratos respectivos para la elaboración del informe dejando constancia de la recepción de la información en el libro de radicados de la dependencia de contratación. De igual forma cuando se termina de extraer la información se procede a hacer la entrega de los mismos a la oficina de contratación dejando constancia en el libro de radicados de la oficina de almacén e inventarios.	10 a 30 minutos	Grupo de Mejoramiento	Contrato documentos
3	Firma de Documentos			
3.1	Se buscan los soporte donde firma la persona responsable de recibir los bienes FAI-04 "Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios"	5 a 10 minutos	Grupo de Mejoramiento	FAI-04 "Egreso de Bienes del

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	76 de 86

	Luego se saca fotocopia del formato donde viene la firma de la persona responsable de recibir los bienes.			Proceso de Almacén e Inventarios
3.2	Se organiza las fotocopias del formato para realizar el informe en un cuadro de Excel.	5 a 10 minutos	Grupo de Mejoramiento	FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios”
3.3	En un cuadro en Excel se retroalimenta la información donde se describe el número del contrato, el proveedor y valor del mismo después se describen los bienes y el responsable. Dependiendo de la cantidad de artículos diez (10) a treinta (30) minutos	De 10 a 30 minutos	Grupo de Mejoramiento	Archivo de Excel
3.4	El cuadro en el Excel se le envía al correo electrónico de la oficina de Contabilidad para su respectivo proceso	5 a 10 minutos	Líder de Proceso y Grupo de Mejoramiento	Correo electrónico Institucional
3	Archivar Documentación			

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación

9.5 GARANTIAS

Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de las garantías en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde solicitar la recepción del bien con carta de inconvenientes hasta archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	RECEPCION DEL BIEN CON CARTA DE INCONVENIENTES			
1.1	El funcionario responsable hará llegar a la oficina de almacén e inventarios el bien junto con una carta donde describa el inconveniente que presenta, para hacer efectiva la garantía.	5 minutos	Grupo de Mejoramiento	N.A
2	VERIFICACIÓN DEL EQUIPO			
2.1	Se revisa el equipo que venga con la caja original y todos los	5 a 10	Grupo de	N.A



Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Código MAI-01 v.01

Página 77 de 86

	accesorios.	minutos	Mejoramiento	
2.2	Se verifica si el equipo tiene placa o no para filtrar en el sistema informático que proveedor se le compro ese bien y verificar responsable al que fue asignado.	10 a 20 minutos	Grupo de Mejoramiento	Sistema Informático
3	SOLICITAR DOCUMENTOS DE COMPRA			
3.1	Se solicita en forma verbal a la oficina de contratación, la carpeta correspondiente a la compra del bien, dejando constancia de la recepción de la información en el libro de radicados de la dependencia de contratación.	10 a 20 minutos	Grupo de Mejoramiento	N.A
3.2	Se busca en la carpeta si el bien aún está cubierto por la garantía.	10 a 20 minutos	Grupo de Mejoramiento	N.A
4	CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES PARA GARANTÍA			
4.1	Al tener garantía se procede a enviar mediante correo certificado al proveedor una carta junto con el bien donde se especifica el número del contrato y el inconveniente que presenta el equipo para su revisión. Este procedimiento debe llevarse a cabo de acuerdo a las directrices emitidas por el proceso de gestión documental.	15 a 30 minutos	Grupo de Mejoramiento	Carta con Número de Guía
5	DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO			
5.1	Se recibe la carta donde la oficina de correspondencia nos da el número de guía donde fue enviado el equipo para su control y archivo.	5 minutos	Grupo de Mejoramiento	
5.2	Diligenciando del FAI-08 “Control y Seguimiento de los Bienes Enviados por Garantía”	5 minutos	Grupo de Mejoramiento	FAI-08 “Control y Seguimiento de los Bienes Enviados por Garantía”
6	RECEPCIÓN DEL EQUIPO			
6.1	El proveedor envía el equipo en su respectiva caja de garantía a la oficina de almacén e inventarios informando las acciones realizadas al bien. NOTA: En caso de no cumplimiento por parte del proveedor, se procederá a informar mediante oficio y/o correo electrónico institucional al proceso de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.	Depende del Proveedor	Proveedor	FAI-08 “Control y Seguimiento de los Bienes Enviados por Garantía” Oficio y/o correo electrónico institucional
7	ENTREGA RESPONSABLE DEL BIEN			
7.1	Se informa a la persona responsable mediante vía telefónica y/o mediante correo electrónico institucional la llegada del bien o de los bienes para su entrega. NOTA: en caso de que exista la necesidad de reasignar placa se deberá proceder según lo establecido en el procedimiento de REASIGNACION DE PLACAS	5 minutos	Grupo de Mejoramiento	N/A
7.2	Por medio de una carta y/o Acta se hace entrega del equipo para su respectiva firma de recibido, dejando copia del original en el proceso de Almacén e Inventarios.	15 minutos	Grupo de Mejoramiento, Responsable del Bien o su Delegado	Carta o Acta Diligenciado y Firmado
8	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	5 minutos	Grupo de Mejoramiento	

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	78 de 86

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación

10. CAPITULO VI

10.1 CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS BIENES

10.2 AUTOCONTROL DE INVENTARIOS

El autocontrol de inventarios debe ser realizado trimestralmente (cada 3 meses) por cada Líder de Proceso o funcionario que tenga bienes en custodia, quienes deberán informar las novedades correspondientes a los bienes (daño, pérdida, hurto, obsolescencia, traslado, deterioro, adquisición de bienes, entre otros) bajo su responsabilidad al Proceso De Almacén e Inventarios y remitirlos al correo de ofiadqui@unipamplona.edu.co con copia a inventarios.almacen@unipamplona.edu.co, de no informar novedad alguna al proceso de Almacén e Inventarios, la misma dará por entendido que no existe novedad con el inventario a cargo de los funcionarios que tengan bienes en custodia.

NOTA: La no oportuna notificación de estas novedades, incurrirá en una violación directa a la normatividad legal establecida en el presente manual, y se informará al Proceso de Control Interno Disciplinario para las indagaciones, procedimientos y sanciones respectivas.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	79 de 86

10.3 VIGILANCIA DE LOS BIENES

10.3.1 BIENES INMUEBLES

El proceso de Recursos Físicos y Apoyo Logístico ejercerá inspección, vigilancia y control sobre los bienes inmuebles de la Institución, en cualquier tiempo y de manera permanente, esta labor será acompañada por la Oficina de Control Interno de Gestión y/o por la oficina de Control Interno Disciplinario cuando se requiera.

10.3.2 BIENES MUEBLES

El proceso de Almacén e Inventarios ejercerá control e inspección de manera periódica sobre los bienes muebles de la Universidad de Pamplona, labor que será acompañada por la oficina de Control Interno de Gestión y/o por la oficina de Control Interno Disciplinario cuando se requiera.

10.3.3 PAZ Y SALVOS

Para quien solicite la expedición de paz y salvos por concepto de inventarios en caso de traslado o cese de sus funciones o actividades, será requisito indispensable que se entregue a satisfacción los bienes que tiene bajo su responsabilidad.

La oficina de Gestión del Talento Humano informa al proceso de Almacén e Inventario la salida, retiro o cese de actividades del Funcionario o Contratista para que se verifique la conformidad del inventario asignado.

En caso de que el funcionario no haya entregado los bienes, el Proceso de Almacén e Inventarios procederá a su valoración e informará a la oficina de

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	80 de 86

Gestión del Talento Humano para que allí se proceda en concordancia con la Ley y los reglamentos, en procura de la recuperación de los bienes propiedad de la Universidad de Pamplona, copia de esta información se remitirá a la Oficina de Control Interno de Gestión para lo de su pertinencia.

La oficina de Gestión del Talento Humano debiera notificar al proceso de Almacén e Inventarios cuando a un funcionario previa su autorización, se le deduzca del pago y/o de sus prestaciones el valor correspondiente a los faltantes que le fueron notificados en el momento de su retiro o culminación de actividades, enviando copia del documento soporte de dicha deducción al proceso de Almacén e Inventarios para que este proceda a elaborar el acta de baja y a expedir la Constancia de Paz y Salvo de Inventarios del funcionario.

11 CAPITULO VII

11.1 SEGUROS DE BIENES INSTITUCIONALES

La Universidad de Pamplona está en la obligación de adquirir la contratación de la póliza de seguro por conceptos de:

Todo riesgo, daños materiales, automóviles, responsabilidad civil extracontractual, manejo global entidades oficiales, transporte de mercancías, responsabilidad civil profesional practicantes y docentes)y otras con el fin de salvaguardar los bienes institucionales.

11.1.1 ASEGURAMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	BUSCAR ELEMENTOS A ASEGURAR			
1.1	Se consulta la carpeta del contrato y se ubican los formatos de Egreso de Bienes de la Sección de Adquisiciones de Almacén, determinando los egresos devolutivos y los bienes de convenios, con el propósito de identificar los números de los mismos.	15 Minutos	Grupo de Mejoramiento	FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios”
1.2	Si el bien fue dado al servicio, se procede a consultar en el sistema informático módulo Almacén el inventario asociado a cada uno de los egresos.	15 Minutos	Grupo de Mejoramiento	FAI-01 “Inventario”

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	81 de 86

	En caso contrario, se procede a verificar la factura, los formatos de egreso y de ser necesario la ubicación del bien.			
2	DILIGENCIAR INFORMACION			
2.1	<p>Se diligenciaran los requisitos establecidos y solicitados por la aseguradora como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Numero de contrato ✓ Nombre del proveedor ✓ Descripción ✓ Cantidad ✓ Modelo ✓ Marca ✓ Serial ✓ Ubicación ✓ Valor ✓ Numero de factura <p>Con la información anterior se genera un archivo en Excel de los bienes a asegurar.</p> <p>NOTA: Los bienes serán asegurados por el valor de la factura.</p>	De acuerdo al número de bienes a asegurar	Grupo de Mejoramiento	Archivo En Excel
3	ENVIÓ DE INFORMACIÓN			
3.1	Se envía correo electrónico a la aseguradora informando los bienes a asegurar.	5 minutos	Grupo de Mejoramiento	Correo Electrónico
3.2	Se guarda copia digital de la factura donde describen todos los bienes con su serial, modelo, marca, valor, cantidad y resolución de la DIAN.	5 minutos	Grupo de Mejoramiento	Archivo Digital de la Factura
3.3	Cuando se requiera trasladar uno o varios bienes, el funcionario responsable deberá informar al Proceso de Almacén e Inventarios mediante correo electrónico, la fecha y el lugar de destino.	10 Minutos	Responsable del Bien	Correo Electrónico
3.4	El delegado del Proceso de Almacén e Inventarios, procederá a informar mediante correo electrónico institucional la eventualidad a la aseguradora.	5 Minutos	Grupo de Mejoramiento	Correo Electrónico
4.	ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES INGRESADOS POR CONVENIO			

12 CAPITULO VIII

12.1 RESPONSABILIDADES DE LOS BIENES

De conformidad con la Ley 734 del 2002, por la cual se expide el código único disciplinario y en atención a los lineamientos institucionales de transparencia y de control interno, la Universidad de Pamplona establece las responsabilidades de los bienes a los servidores públicos mediante el cumplimiento de los numerales 4, 21 y 22 del Artículo 34 y numerales 3, 34, 44, 51, 63 del Artículo 48.



ARTICULO 34 DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO.

4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

ARTICULO 48 FALTAS GRAVISIMAS

3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

34. No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

44. Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	83 de 86

51. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.

63. No asegurar por su valor real los bienes del estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

De conformidad con la circular conjunta 02 de 16 de diciembre de 2003 expedida por la Contraloría General de la Republica deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por perdida o daño de los bienes a su cargo.

Los servidores públicos y los particulares que presten sus servicios a la Universidad de Pamplona que tengan, usen, administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando esto no provenga del deterioro natural de su uso legítimo, o de otra causa justificada.

En consecuencia, responderán por el valor de los bienes en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizados, conforme lo prevé el Código Disciplinario Único.

Así mismo, responderán por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o uso de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

La Universidad de Pamplona, entregará bajo inventario a todos sus servidores los bienes y elementos necesarios para el desempeño de su cargo y ejercicio de sus funciones.



**Manual de Almacén e Inventarios
de la Universidad de Pamplona**

Código MAI-01 v.01

Página 84 de 86

Todo funcionario y/o contratista tendrá bajo su responsabilidad los bienes devolutivos requeridos para el desempeño de su función, y será responsable de los mismos mientras permanezca en el cargo o desarrollen sus objetos contractuales; en el momento de su retiro, por cualquier motivo deberá hacer entrega y devolución de los elementos a su jefe inmediato o a quien éste designe.

La oficina de Control Interno Disciplinario con la información suministrada por los líderes de los procesos o por los funcionarios interesados, en todo caso, adelantará las averiguaciones administrativas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, tendiente a deducir o no, la responsabilidad disciplinaria por la pérdida, daño que sufran cuando esto no provenga del deterioro natural de su uso legítimo, o de otra causa justificada de los bienes entregados bajo inventario a los servidores de la Universidad de Pamplona.

El Proceso de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona, podrá solicitar en cualquier momento al responsable, información sobre la ubicación y el estado de los bienes a su cargo.

De acuerdo con sus funciones, corresponde a la oficina de Control Interno Disciplinario, adelantar la acción disciplinaria por el presunto incumplimiento de los deberes previstos en los numerales 4, 21 y 22 del artículo 34 y numerales 3, 34, 44, 51, 63 del Artículo 48 de la Ley 734 de 2002.

El proceso de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona, se abstendrá de expedir paz y salvos cuando el solicitante tenga deudas con la Universidad de Pamplona, por faltantes o pérdidas de los bienes muebles a su cargo, salvo que de las averiguaciones se desprenda, que no hay lugar a deducir responsabilidad administrativa.

	Manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona	Código	MAI-01 v.01
		Página	85 de 86

Las demás que le asignen las leyes, decretos, acuerdos y los procedimientos internos de la Institución.

AGRADECIMIENTOS:

El presente documento, fue consolidado gracias a un grupo de profesionales comprometidos con la planificación y documentación de todas las actividades relacionadas en este manual de inventarios institucional, por lo tanto el trabajo meritorio se concede a las siguientes personas:

JOSÉ LUIS JAIMES QUINCHOA

Líder de Proceso Almacén e Inventarios

ALEXANDER HERRERA RUIZ

Coordinador Sistema Integrado del Proceso Gestión Almacén e Inventarios

GRUPO ALMACEN:

KATTY ELISABETH VILLAMIZAR CARVAJAL

SANDRA MILENA QUINTANA PORTILLA

MANUEL ALEJANDRO VILLAMIZAR RODRIGUEZ

JOHAN SEBASTIAN BARON BUITRAGO

COORDINADORES:

YISEL MILENA SUAREZ GAMBOA

CRISTIAN MAURICIO FORERO FRANCO

HERNAN MAURICIO GOMEZ RAMON

GRUPO DE APOYO:

DANITZA INFANTE DAZA

OLGA LUCIA ALCINA CARBALLO

CARLOS AUGUSTO FERNANDEZ CAMACHO



**Manual de Almacén e Inventarios
de la Universidad de Pamplona**

Código MAI-01 v.01

Página 86 de 86

ANDRES FELIPE TOLOSA TOLOSA

FARID LUNA PEREZ

FRANCISCO MANUEL TAPIA JULIO

Elaboró: **ALEXANDER HERRERA RUIZ**
Técnico Administrativo.

Elaboró: **JOSÉ LUIS JAIMES QUINCHOA**
Director Oficina de Adquisiciones y Almacén.

VoBo: **DIANA CAROLINA VILLAMIZAR ACEVEDO**
Directora Oficina de Asesoría Jurídica.

IVALDO TORRES CHÁVEZ
Rector