

	Recepción y Entrega de Bienes Donados por la Dian en la Oficina de Almacén	Código	IAI-13 v.00
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada recepción y entrega de bienes donaciones de la Dian por parte del proceso de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la recepción de la resolución de los bienes donados por la Dian hasta el archivo de documentos.

2. Responsable

El responsable de la adecuada aplicación y ejecución del presente documento, es el líder del proceso de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

3. Definiciones

3.1 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.

3.2 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).

3.3 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.

3.4 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 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

3.5 Dian: La Dian, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Alexander Ruiz Herrera		Firma José Luis Jaimes Quinchoa		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	7 de Mayo del 2015	Fecha	8 de mayo del 2015	Fecha	25 de agosto de 2015

	Recepción y Entrega de Bienes Donados por la Dian en la Oficina de Almacén	Código	IAI-13 v.00
		Página	2 de 4

Aduanas Nacionales (DAN). La DIAN hace presencia en 49 ciudades de Colombia. Está constituida por los bienes que posee y por los que adquiere a cualquier título o le sean asignados con posterioridad.

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

3.7 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

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

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	RECEPCION DE LA RESOLUCION DE LOS BIENES DONADOS POR LA DIAN			
1.1	Mediante oficio y/o correo electrónico institucional se recibe la resolución de donación de bienes por parte de la Rectoría de la Universidad de Pamplona en la oficina de Almacén e Inventarios.	5 minutos	Rectoría Universidad de Pamplona y Líder del Proceso de Almacén e Inventarios	Oficio y/o Correo Electrónico Institucional
2	VERIFICACION Y RECEPCION DE LOS BIENES DONADOS POR LA DIAN			
2.1	Una vez se informe la entrada de los bienes al campus universitario por parte del delgado asignado por la Rectoría de la Universidad, la oficina de Almacén e Inventarios procede a solicitar mediante correo electrónico el acompañamiento de la oficina de Control Interno de Gestión. Los delegados del proceso de Almacén e Inventarios y de Control Interno de Gestión proceden a realizar la verificación de los bienes dejando constancia en FAC-08 “Acta de Reunión” Nota: La oficina de Almacén e inventarios se hará responsable de los bienes que sean descargados y contados en la sede principal de la Universidad ubicada en la ciudad de Pamplona	Depende la cantidad de bienes	Delegados Rectoría, Oficina de Almacén e Inventarios, Oficina de Control Interno de Gestión	FAC-08 “Acta de Reunión” Correo Electrónico Institucional
3	REGISTRO DE ARTICULOS EN LA BASE DE DATOS			
3.1	En una hoja de excel, y con base en lo relacionado en el FAC-08 “Acta de Reunión” de verificación, se registran los bienes a la base de datos, teniendo en cuenta los	Depende la cantidad de bienes	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios y/o	Archivo en Excel



**Recepción y Entrega de Bienes Donados por la Dian
en la Oficina de Almacén**

Código

IAI-13 v.00

Página

3 de 4

	<p>siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de Donación. - Nombre del Delegado (asignado por Rectoría) - Número y Fecha de la Resolución - Número DIM (Número Consecutivo establecido por la DIAN). - Ítem (de los artículos de acuerdo al número DIM consecutivo establecido por la DIAN) - Descripción de (los) bienes entregados - Unidad de Medida - Cantidad - Valor unitario - Valor - Revisión - Ingreso (Número de consecutivo que genera el sistema de información de la Universidad de Pamplona). - Cantidad recibida - Egreso - Cantidad entregada - Persona a quien se le entregó - Fecha de entrega - Documentación firmada - Observación 		Grupo de Mejoramiento	
4	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA ENTREGA DE BIENES DONADOS POR LA DIAN			
4.1	<p>El líder de la oficina de interacción social remite mediante oficio a la oficina de Almacén e Inventarios la solicitud de entrega de artículos donados por la DIAN y el delegado de la recepción de los mismos.</p> <p>NOTA: Los oficios deberán radicarse con un mínimo 3 tres días hábiles, con el fin de preparar la entrega de los bienes.</p>	5 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios y/o Grupo de Mejoramiento Interacción Social	Oficio
5	INGRESO Y EGRESO DE LOS ARTICULOS EN EL SISTEMA INFORMATICO			
5.1	Con el oficio emitido por la Oficina de Interacción Social se ingresan los artículos en el Sistema Informático mediante el módulo de donación, con los códigos contables de los bienes de consumo y devolutivos de acuerdo a su naturaleza y/o destino.	Depende la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	N.A.
6	IMPRESIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS INGRESOS			
6.1	Realiza y asienta el ingreso imprimiendo el formato para la firma por parte del líder del proceso de almacén	Depende la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	FAI-03 “Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios”
7	EGRESOS DEL SISTEMA Y ENTREGA DE ELEMENTOS			
7.1	Se elabora el egreso y se imprime un (1) original para la firma por parte del líder del proceso de Almacén e Inventarios y el responsable de los bienes	Depende la cantidad de bienes	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios Responsable del Bien	FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios”
8	ENTREGA DE BIENES DONADOS POR LA DIAN			
8.1	Conforme a lo requerido en el oficio recibido por parte de la oficina interacción social se procede a hacer entrega de los bienes.	1 Hora	Grupo de Mejoramiento	FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de

	Recepción y Entrega de Bienes Donados por la Dian en la Oficina de Almacén	Código	IAI-13 v.00
		Página	4 de 4

	NOTA: Después de entregados los bienes quedaran bajo custodia y responsabilidad de los encargados.			Almacén e Inventarios” Firmado
9	ARCHIVO DE DOCUMENTOS			
9.1	Se archivan todos los soportes mencionados anteriormente en la respectiva carpeta de donaciones de la DIAN.	1 Hora	Grupo de Mejoramiento	Expediente Documental

5. 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
- Modelo Estándar de Control Interno MECI:2014
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos.

No Aplica