

	Entrega Parcial de Bienes	Código	IAI-14 v.01
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de entrega parcial de bienes a las diferentes dependencias de la Universidad de Pamplona

Comprende desde recepción de bienes e insumos hasta escanear la documentación.

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 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.

3.3 Factura

Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes de una empresa para su venta en eso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo, además de indicar el tipo de IVA que se debe aplicar.

3.4 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. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Fabiola Ramon Fuentes		Firma Edwin Darío Mantilla Gómez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	26 de febrero de 2020	Fecha	3 de marzo de 2020	Fecha	16 de julio de 2020

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA



Entrega Parcial de Bienes

Código IAI-14 v.01

Página 2 de 3

4. Contenido

N°	Actividades	Tiempos	Responsable
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 con la copia del contrato, ya sea por entrega parcial o total.</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 se va a realizar entrega de bienes donados por la DIAN, se recibe de la oficina de Interacción Social, carta y soporte del proyecto.</p>	Una (1) hora o un (1) día	Delegado del proceso de Almacén e inventarios Proveedor Supervisor y/o Interventor
2	RECEPCIÓN DE FACTURAS Y/O PROYECTOS		
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, y soporte de Seguridad social.</p> <p>Si el bien se recibe a satisfacción el supervisor y/o el interventor firma el FAI-05 "Acta de Recibo de Bienes y Servicios" de los bienes enviados por el proveedor al proceso de Almacén e Inventarios.</p>	En las fechas establecidas en el Contrato	Delegado del proceso de Almacén e inventarios
2.2	<p>Si se va a realizar una entrega parcial por parte del contratista, este debe enviar remisión de los bienes al Proceso de Almacén e Inventarios en los plazos establecidos, el supervisor y/o contratista firman el FAI-07 "Acta de Entrega Parcial de Bienes y Servicios" para su recibido a satisfacción.</p> <p>NOTA: El proveedor o contratista debe expedir la factura de acuerdo a lo establecido en el contrato.</p>	En las fechas establecidas en el Contrato	Proveedor
3	LEGALIZACION DE ENTREGAS		
3.1	<p>Una vez realizada la entrega parcial, se procede a continuar con lo establecido en el CAPITULO III literal 7.1 INGRESO DE BIENES del manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona.</p>	De acuerdo al contrato.	Delegado del proceso de Almacén e inventarios
4	ESCANEAR LA DOCUMENTACIÓN		
4.1	<p>Previo verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a escanear (factura, seguridad social, ingreso, egreso, FAI-05 "Acta de Recibo de Bienes y Servicios", informe del supervisor y FCT-21 "Evaluación de Desempeño de Proveedores de Bienes y Servicios" y se envía al SIA OBSERVA.</p>	20 minutos	Delegado del proceso de Almacén e inventarios

	Entrega Parcial de Bienes	Código	IAI-14 v.01
		Página	3 de 3

5. Documentos de Referencias

- NTC ISO 9001. Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Anti trámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- FAJ-15 Matriz de Requisitos Legales

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento mediante acta de Reunión N°004 del 03 de marzo de 2020	03 de marzo de 2020	16 de julio de 2020

7. Anexos.

No Aplica