

	Aseguramiento de Bienes Devolutivos	Código	PAI-02 v.01
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Establecer las actividades y criterios necesarios para el aseguramiento de los bienes devolutivos de la Universidad de Pamplona

El presente procedimiento inicia con la relación de bienes a asegurar hasta el archivo documental de la gestión.

2. Responsable

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

3. Definiciones

3.1 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.

3.2 Aseguramiento de bienes

Función administrativa de servicios generales que tiene por objeto contratar la protección económica de los bienes en propiedad de la institución.

3.3 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.

3.4 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

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Fabiola Ramón Fuentes		Firma Edwin Darío Mantilla Gómez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	7 de mayo de 2021	Fecha	7 de mayo de 2021	Fecha	16 de julio de 2021

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Aseguramiento de Bienes Devolutivos	Código	PAI-02 v.01
		Página	2 de 4

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 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.

3.6 Ingresos

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

3.7 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.

3.8 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

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

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	BUSCAR ELEMENTOS A ASEGURAR		
1.1	Se consulta en el módulo de Almacén e inventarios los bienes devolutivos generando un informe detallado en archivo Excel. Con la siguiente descripción: <ul style="list-style-type: none"> • Número de contrato • Nombre del proveedor 	15 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios y/o personal encargado del proceso.

	Aseguramiento de Bienes Devolutivos	Código	PAI-02 v.01
		Página	3 de 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción. • Cantidad. • Modelo. • Marca. • Serial. • Ubicación. • Valor. • Numero de factura <p>En caso de no encontrarse la información, se procede a verificar la factura, los formatos de egreso FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios” y de ser necesario la ubicación del bien.</p>		
2	TRÁMITE CON LA ASEGURADORA		
2.1	Se envía por correo electrónico a la aseguradora el informe en archivo Excel y se solicita la cotización de los bienes a asegurar.	15 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios y/o personal encargado del proceso
3	ENVÍO DOCUMENTACIÓN A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
3.1	Se remite soporte de cotización mediante FGT-12 “Memorando” a la vicerrectoría administrativa para el trámite de CDP. NOTA: En caso de que sean muchos bienes a asegurar se deberá entregar la relación en un CD	10 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios y/o personal encargado del proceso.
4	INFORME A LA SEGURADORA POR TRASLADO DE BIENES		
4.1	<p>Cuando se requiera trasladar uno o varios bienes, el funcionario responsable debe informar al Proceso de Almacén e Inventarios mediante correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El motivo del traslado - Nombre de la persona que custodiará el bien - Número de cédula, y dirección 	10 minutos	Responsable del bien
4.2	El delegado del Proceso de Almacén e Inventarios, procede a informar mediante correo electrónico institucional la eventualidad a la aseguradora.	5 minutos	Funcionario Asignado
5	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN		
5.1	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental.	5 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios y/o personal encargado del proceso.

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.

	Aseguramiento de Bienes Devolutivos	Código	PAI-02 v.01
		Página	4 de 4

- PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005“Anti trámites
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
-

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 011 del 07 de mayo de 2021	07 de mayo de 2021	16 de julio de 2021

7. Anexos

No aplica