

	Toma y Control de Inventarios	Código	PAI-04 v.01
		Página	1 de 13

1. Objetivo y Alcance

Definir, establecer y ejecutar de manera normalizada y regulada las acciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, bienes devolutivos y de consumo, determinando las actividades a realizar para el registro, almacenamiento, custodia, distribución, protección, recibo, traslado, salida definitiva, reconocimiento y medición por parte del proceso de almacén e inventarios de la Universidad de Pamplona.

El presente procedimiento inicia con la planeación del Inventario general hasta el archivo documental de la gestión.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del procedimiento de aseguramiento de bienes devolutivos es el líder del proceso de Almacén e inventarios.

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 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.

3.3 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.

3.4 Avalúo Comercial

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

	Toma y Control de Inventarios	Código	PAI-04 v.01
		Página	2 de 13

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.

3.5 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.

3.6 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).

3.7 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.

3.8 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.

3.9 Bienes Faltantes

	Toma y Control de Inventarios	Código	PAI-04 v.01
		Página	3 de 13

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

3.10 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.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 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.

3.14 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.

3.15 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.

3.16 Bienes en Uso

	Toma y Control de Inventarios	Código	PAI-04 v.01
		Página	4 de 13

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.

3.17 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.

3.18 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.

3.19 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.

3.20 Donación

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

3.21 Espacio Físico

Identificación de una localidad.

3.22 Ingresos

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

3.23 Inventario

	Toma y Control de Inventarios	Código	PAI-04 v.01
		Página	5 de 13

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.

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

3.25 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.

3.26 Localidad

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

3.27 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.

3.28 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.

3.29 Recurso Físico

Espacio Físico determinado para ciertas actividades educativas.

3.30 Semovientes

	Toma y Control de Inventarios	Código	PAI-04 v.01
		Página	6 de 13

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.

3.31 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.

3.32 Tipo de Espacio Físico

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

3.33 Tipo de Recurso Físico

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

3.34 Traslado

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

3.35 Traspaso

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

3.36 Valor del Avalúo

Corresponde al valor arrojado por el avalúo comercial vigente.

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

4. Contenido

N°	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVENTARIOS		
1.1	PLANEACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL		



Toma y Control de Inventarios

Código

PAI-04 v.01

Página

7 de 13

1.1.1	<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, entrega de cargos o renunciaciones). • Gestión de Recursos Bibliográficos (para lo correspondiente a los bienes y/o recursos bibliográficos). • CIADTI (con relación a todos los permisos licenciamientos del software y de equipos especializados). 	N/A	<p>Líder del Proceso de Almacén e Inventarios</p> <p>Dependencias de apoyo si es necesario</p> <p>Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios</p>
1.2	SELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIOS		
1.2.1	<p>El líder del Proceso de Almacén e Inventario, selecciona la comisión respectiva que participa en la verificación del inventario.</p> <p>NOTA: La selección del personal que apoya la verificación del Inventario, estará sujeta al recurso humano (Administrativo y/o Contratista) disponible(s) para tal fin.</p>	N/A	<p>Líder del Proceso de Almacén e Inventario</p> <p>Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios</p>
2	TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO		
2.1	<p>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.</p> <p>Impresa la información del sistema en el FAI-01 "Inventario", se compara con el archivo físico de gestión corroborando el historial de los inventarios asignados a la dependencia.</p>	El tiempo que se requiera para la verificación del inventario	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
2.2	VERIFICACIÓN IN SITÚ DEL INVENTARIO		
2.2.1	El delegado del proceso de Almacén e Inventarios, se dirige a la dependencia y realiza la verificación en conjunto con el responsable de los bienes o su delegado.	El tiempo que se requiera para la verificación del inventario	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
2.2.2	Luego de la verificación y según el FAI-09 "Toma Física de Inventario" en caso de que coincida la información impresa con los bienes físicos, se procede a dejar constancia en el FAC-08 "Acta de Reunión" como constancia de conformidad de la asignación del inventario. el inventario debe ser firmado conforme al formato FAI-09 "Toma Física de Inventario" .	1 hora	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios



Toma y Control de Inventarios

Código

PAI-04 v.01

Página

8 de 13

2.2.3	Una vez realizado el inventario los funcionarios responsables de su elaboración cuentan con tres (3) días hábiles para su terminación y legalización.	3 día	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios.
2.2.4	<p>Si existe concordancia entre el inventario físico y los reportes generados por el sistema, pero los bienes presentan algún tipo de daño que impiden su uso, se hace la observación en el formato FAI-09 "Toma Física de Inventario".</p> <p>El responsable del bien solicita al proceso de Recursos Físicos y Apoyo logístico concepto técnico para que inicie el proceso de baja de dichos bienes.</p>	1 día	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
2.2.5	Si hay bienes sobrantes, es decir, que no están en el reporte del sistema, pero se encuentran en físico en el área; se procede a consultar el origen del bien, conforme a la información recopilada se procede a realizar el proceso de plaqueteo del bien, se incluirá en el respectivo formato FAI-09 "Toma Física de Inventario" .	1 hora	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
2.2.6	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.	10 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
2.2.7	<p>Mediante correo electrónico institucional, el proceso de Almacén e Inventario envía 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 envía reporte mediante oficio o correo electrónico institucional a la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p> <p>El funcionario responsable de los mismos, puede manifestar la intención libre y espontánea de pagarlos o reponerlos. 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 FAC-08 "Acta de Reunión" el proceso de Almacén e Inventarios en conjunto con el responsable del bien realizarán la reposición. En caso de ser necesario se enviará copia de esta acta al proceso de Control Interno de Disciplinario.</p> <p>El proceso de Almacén e inventarios realizará el trámite pertinente para la reasignación de la placa y el reemplazo del serial en el sistema.</p>	3 días	Responsable del Bien
2.2.8	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	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
2.3	REPORTE DEL BIEN FALTANTE		



Toma y Control de Inventarios

Código

PAI-04 v.01

Página

9 de 13

2.3.1	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	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
2.4	AUTOCONTROL DE INVENTARIOS		
2.4.1	<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 procedimiento, y se informará al Proceso de Control Interno Disciplinario para las indagaciones, procedimientos y sanciones respectivas.</p>	Trimestral	Cuentadante de los bienes asignados
3	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO		
3.1	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
3.2	GENERACIÓN DEL LISTADO DE INVENTARIO		
3.2.1	<p>El delegado de la oficina de almacén e inventarios, genera a través del sistema informático y/o consulta los soportes físicos, los listados correspondientes por dependencia(s) y/o responsables de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar la oportuna verificación de los mismos.</p> <p>Impresa la información del sistema en el documento respectivo FAI-09 "Toma Física de Inventario", se compara con el archivo físico de gestión corroborando el historial de los inventarios asignados a la dependencia.</p>	20 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios
3.3	VERIFICACIÓN IN SITÚ DEL INVENTARIO		
3.3.1	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
3.3.2	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.	Depende de la cantidad de bienes a verificar	Delegado de Almacén e Inventarios y responsable de los bienes o su Delegado
4.	ACTUALIZACION DEL INVENTARIO POR TRALASDO Y/O TRASPASO DE BIENES		



Toma y Control de Inventarios

Código

PAI-04 v.01

Página

10 de 13

4.1	DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO		
4.1.1	Los funcionarios que requieran realizar el Traslado y/o Traspaso de un bien deberá 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 Responsable del bien
4.2	SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN		
4.2.1	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. Ver GAI-01 “Guía paso a paso Suite Gestasoft Módulo de Almacén e Inventarios”	Depende de la cantidad de bienes	Delegado de Almacén e Inventarios
4.2.2	Cuando el Traslado y/o Traspaso del 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
4.3	INFORMAR A FUNCIONARIOS		
4.3.1	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.	20 minutos	Proceso de talento humano
5.	ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS POR ENTREGA DE CARGO		
5.1	ENTREGA DE BIENES		
5.1.1	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. 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.	Depende de la cantidad de bienes	Funcionario Responsable de los bienes
5.2	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN		
5.2.1	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 registros FAI-06 “Traslado y/o Traspaso de Bienes” y/o FAI-09 “Toma Física” Si encuentran faltantes, bienes inservibles o de características diferentes, se procederá según lo establecido en el presente procedimiento, según aplique el caso.	Depende de la	Delegado de



Toma y Control de Inventarios

Código

PAI-04 v.01

Página

11 de 13

	<p>En caso de sobrantes el Líder del Proceso de Almacén e Inventarios o su delegado, procederán a realizar el proceso de paquetero de los mismos y a registrar en el acta respectiva la información del bien sobrante y a efectuar el ingreso del activo, basado en los registros FAI-06 "Traslado y/o Traspaso de Bienes" y/o FAI-09 "Toma Física"</p> <p>NOTA: En caso de faltantes se reportará a la oficina de control interno disciplinario, para los fines pertinentes, dejando la anotación en el FGH-57 "Paz y Salvo Administrativo".</p>	cantidad de bienes	Almacén e Inventarios
5.3	REASIGNACIÓN DE BIENES		
5.3.1	<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 las firmas de conformidad en el formato FAI-06 "Traslado y/o Traspaso de Bienes", 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 y/o Delegado de Almacén e Inventarios
5.4	CONTROL DE LOS BIENES		
5.4.1	<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 esta 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 sea expedido el formato: "FGH-57 Paz y Salvo Administrativo".</p>	De acuerdo al tiempo de responsabilidad bajo su cargo	Responsable de los bienes
6.	INVENTARIO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, SEMOVIENTES Y LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE		
6.1	CONTROL DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS		
6.1.1	<p>Una vez adquiridos nuevos libros en la Universidad de Pamplona el proceso de almacén e inventarios aplicará lo descrito en el procedimiento para trámites para el ingreso y salida de bienes del almacén.</p> <p>El control, la verificación, el almacenamiento y la vigilancia de los libros serán responsabilidad del proceso de Recursos Bibliográficos, quienes aplicarán los procedimientos establecidos para tal fin. El proceso de recursos bibliográficos cuenta con un sistema propio para el manejo del inventario de material bibliográfico.</p>	N/A	Delegado de Almacén e Inventarios y/o Proceso de Recursos Bibliográficos
6.2	CONTROL Y VIGILANCIA DE SEMOVIENTES		
6.2.1	<p>Cuando se adquieran nuevos semovientes en la Universidad de Pamplona el proceso de Almacén e inventarios aplicará los</p>	30 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios y/o

	Toma y Control de Inventarios	Código	PAI-04 v.01
		Página	12 de 13

	procedimientos descritos para el ingreso y egresos de bienes consumo.		Delegado de Almacén e Inventarios
6.2.2	La verificación y el control de los semovientes se hará mensualmente y se dejará FAC – 08 “Acta De Reunión” , como evidencia.	6 horas	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios y/o Delegado de Almacén e Inventarios
6.3	CONTROL DE LICENCIAS DE SOFTWARE		
6.3.1	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 de la Oficina de Recursos Físicos y Apoyo Logístico quienes serán los encargados de la gestión de los activos de software.	N.A.	Delegado de Almacén e Inventarios y/o Oficina de Recursos Físicos y Apoyo Logístico
7.	ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN		
7.1	Prevía verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental en su respectivo expediente.	10 minutos	Delegado de Almacén e Inventarios

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001. Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- FAJ-15 Matriz de Requisitos Legales
- Circular conjunta 02, de la Contraloría General de la República, Deberes de las Entidades en la Administración y Cuidado de los Bienes.
- Acuerdo 065 del 10 de agosto del 2004.

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

	Toma y Control de Inventarios	Código	PAI-04 v.01
		Página	13 de 13

7. Anexos

“No Aplica”