

	Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén	Código	PAI-05 v.01
		Página	1 de 26

1. 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.

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 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. 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.

3.3 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.

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

	Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén	Código	PAI-05 v.01
		Página	2 de 26

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).

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 Bienes Tangibles

	Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén	Código	PAI-05 v.01
		Página	3 de 26

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.

3.10 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.

3.11 Bienes De Consumo

La adquisición de los bienes de consumo se registra 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.

3.12 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.

3.13 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.

3.14 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

	Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén	Código	PAI-05 v.01
		Página	4 de 26

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.

3.15 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>.

3.16 Espacio Físico

Identificación de una localidad.

3.17 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.

3.18 Ingresos

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

3.19 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.

	Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén	Código	PAI-05 v.01
		Página	5 de 26

3.20 Leasing

El arrendamiento financiero o contrato de leasing (de alquiler con derecho de compra) es un contrato mediante el cual, el arrendador traspassa 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 o renovar el contrato.

3.21 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.

3.22 Localidad

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

3.23 Recurso Físico

Espacio Físico determinado para ciertas actividades educativas.

3.24 Recurso Bibliográfico

Son todas aquellas fuentes de información en material impreso; libros, revistas, folletos entre otros que son utilizadas para el conocimiento.3.24Semovientes: 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.3.25Sistematización: 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.

3.25 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.

3.26 Tipo de Espacio Físico

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

3.27 Tipo de Recurso Físico

	Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén	Código	PAI-05 v.01
		Página	6 de 26

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

3.28 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.

3.29 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.

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

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	POR ÓRDENES DE COMPRA-VENTA, ÓRDENES DE SUMINISTRO Y TRÁMITE DE FACTURAS		
1.1	RECEPCIÓN DE BIENES E INSUMOS		
1.1.1	<p>El proveedor debe 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>Posterior al momento de descargar en la bodega o sitio asignado 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. Los bienes recibidos se verifican mediante 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	<p>Delegado del proceso de Almacén e inventarios</p> <p>Proveedor Supervisor y/o Interventor</p>
1.2	RECEPCIÓN DE FACTURAS		
1.2.1	El proveedor envía la Factura (original y copia), anexando soporte de Seguridad social, remisión, o acta de entrega mediante correo	En las fechas establecidas en el Contrato	Delgado del proceso de Almacén e Inventarios



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

7 de 26

	<p>electrónico, o junto con los bienes para verificar la información con lo establecido en el Contrato.</p> <p>Cuando el bien no cumple los requerimientos establecidos en el Contrato previa verificación del supervisor y/o interventor se procede a la devolución de los bienes recibidos sea entrega parcial o total.</p>		<p>Proveedor</p> <p>Supervisor y/o Interventor</p>
1.2.2	<p>Si se va a realizar entrega parcial, el contratista podrá realizar entregas parciales de los bienes adquiridos por la Universidad de Pamplona, para lo cual enviará 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> <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” Y 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>	<p>En las fechas establecidas en el Contrato</p>	<p>Proveedor</p>
1.2.3	<p>Se organizan las facturas por orden cronológico.</p> <p>NOTA: Como las facturas son documentos externos y no son controlables para el trámite administrativo, es responsabilidad exclusiva del proveedor hacerlas llegar oportunamente.</p>	<p>15 minutos</p>	<p>Delgado del proceso de Almacén e inventarios</p>
1.3	SOLICITUD DE CONTRATO		
1.3.1	<p>Una vez recibida la factura se procede a solicitar mediante correo electrónico a la oficina de contratación el contrato en Word y en físico.</p>	<p>10 min</p>	<p>Delgado del proceso de Almacén e inventarios</p>
1.4	INGRESO DE ARTÍCULOS		
1.4.1	<p>Una vez que el proceso de contratación envié el contrato en físico y mediante correo electrónico institucional se realiza la búsqueda del mismo en el sistema informático, ingresando a Gestasoft:</p> <p>Ruta: Módulo de Almacén e Inventarios IG/Tablas básicas/Almacén/ Artículos/agregar:</p> <p>Se debe verificar si el contrato es de convenios para buscar el número de convenio al cual pertenece. Si es de recursos propios se verifica si son bienes de consumo o devolutivos con el fin de clasificarlo con el código del artículo al que pertenece.</p> <p>Para bienes de consumo se registra de la siguiente manera:</p>	<p>De acuerdo al contrato</p>	<p>Delgado del proceso de Almacén e inventarios</p>



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

8 de 26

- Gestasoft 4.0

Bienvenido, RUBI ANEXA GELVEZ SAAVEDRA - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

Articulos

Grupo: MATERIALES Y SUMINISTRO Código de Barras: 1910050111608 Nombre: lapiz punta negra

Unidad Medida Compra: UNIDAD Unidad Medida Entrega: UNIDAD Equivalencia: 1

Código de Barras: Tipo Artículo: ELEMENTO DE CONSUMO Tipo Impuesto Retención: IVA 19%

Cantidad Mínima: Cantidad Máxima: Cantidad Sugerida: Registrar

Universidad de Pamplona - Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información

Antes de registrar el artículo se copia el código que se muestra en la imagen ya que se requiere para el siguiente paso en el módulo de contratación, posterior a ello si se da clic en registrar.

NOTA: Para ingresar los bienes de convenios se realiza por la misma ruta de los bienes de consumo como se muestra anteriormente, solo que se debe tener en cuenta: que sin importar el valor del bien se registra como tipo de artículo de consumo y en caso de tener IVA no se registra ya que se lleva como un mayor valor del bien al momento de registrar el artículo en el icono de contratación.

1.4.2

Una vez creados los artículos en el icono de almacén e inventarios se procede a ingresar a la siguiente ruta:

RUTA: módulo Contratación IG/Contratos/Contratos como contratante/Numero de Contrato/Buscar/de acuerdo al valor del contrato se verifica con la factura/se chequea/Continuar/Modificar Contrato/Detalle del contrato/ Tipo Manual/Archivo/Buscar.

Dependiendo de la cantidad de artículos se puede realizar MANUAL o por ARCHIVO MASIVO.

De acuerdo al contrato

Delgado del proceso de Almacén e inventarios

Se diligencian todos los campos como se relaciona a continuación:

Contratos Como Contratante

Modificar Detalle del Contrato

Lista Articulos

Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	IVA	Valor Impuesto	Subtotal
No se encontraron registros						
Articulo						
Código Articulo	Descripción Articulo					
1910050111608	LAPIZ PUNTA NEGRA					
Cantidad	Valor Unitario	IVA	Valor Impuesto	Total Impuesto	Subtotal	
1	640	19 %	121.6	121.6	761.6	

Agregar Eliminar Modificar



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

9 de 26

NOTA: Cuando el contrato es por suministro que ya se encuentran creados los artículos se realiza lo siguiente:

- se busca el artículo
- se le adiciona las cantidades y se chequea en modificar como se muestra en la imagen anterior.

1.5 REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS

1.5.1

Una vez registrados los artículos por el icono de contratación, Con las remisiones, actas de entrega y/o facturas, se ingresa al módulo de almacén e inventarios IG y se continua con la siguiente Ruta: Movimientos/Almacén/Ingresos/Agregar/Se busca el tipo de documento soporte /Continuar.

De acuerdo al contrato.

Delgado del proceso de Almacén e inventarios

Se diligencian todos los campos como se relaciona a continuación:

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.

NOTA: si la compra por recursos propios el tipo de documento contable corresponde a bienes nacionales y si es de convenios el tipo de documento contable corresponde al número del convenio.

1.6 DILIGENCIAMIENTO DE ACTA DE RECIBIDO

1.6.1

Una vez realizado el comprobante de ingreso, se descarga en Word y 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.

De acuerdo al contrato.

Delgado del proceso de Almacén e inventarios
supervisor y/o interventor

2. EGRESO DE BIENES

2.1 EGRESO DE BIENES DE CONSUMO



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

10 de 26

2.1.1

Si los bienes son de consumo se hace el respectivo egreso mediante el módulo almacén e inventario IG/Movimientos/Almacén/Egreso de Consumo 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.

Se diligencian todos los campos solicitados.

De acuerdo al contrato.

Delgado del proceso de Almacén e inventarios



2.2.2

Se agrega el bien en la siguiente ventana

1 minuto

Delegado del Almacén e inventarios



2.3

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

2.3.1

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).

1 minuto

Delgado del proceso de Almacén e inventarios



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

11 de 26

2.3.2

En la pestaña (descripción) se encuentran todos los elementos de papelería según el número de contrato que se digito en (ingreso).

1 minuto

Delgado del proceso de Almacén e inventarios

Código	Descripción	Tipo Cuenta	Requisición	Cantidad	Valor Unitario	Valor
191005011005	TONER HP LASERJET 125A AMARILLO	GASTOS		1	UND \$163.770,00	\$163.770,00
191005011006	TONER HP LASERJET 125A CYAN	GASTOS		1	UND \$294.786,00	\$294.786,00
191005011007	TONER HP LASERJET 125A MAGENTA	GASTOS		1	UND \$294.786,00	\$294.786,00
Total						\$753.342,00

2.3.3

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.

1 minuto

Delgado del proceso de Almacén e inventarios



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

12 de 26



2.3.4

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

1 minuto

Delgado del proceso de Almacén e inventarios

Código	Descripción	Tipo Cuenta	Requisición	Cantidad	Valor Unitario	Valor
1910050110905	TONER HP LASERJET 125A AMARILLO	GASTOS		1	UND \$163.770,00	\$163.770,00
1910050110906	TONER HP LASERJET 125A CYAN	GASTOS		1	UND \$294.786,00	\$294.786,00
1910050110907	TONER HP LASERJET 125A MAGENTA	GASTOS		1	UND \$294.786,00	\$294.786,00
Total						\$753.342,00

Asentar Automáticamente Registrar

2.4

EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS

2.4.1

Si los bienes son devolutivos se hace el respectivo egreso mediante el módulo almacén e inventario IG/Movimientos/Almacén/Egreso de Devolutivo 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.

Se diligencian todos los campos solicitados.

Una vez realizado el egreso devolutivo dentro del mismo se selecciona el icono: listar activos fijos/agregar se procede a registrar en el sistema la placa, marca, modelo, serial, responsable, ubicación correspondiente a cada bien

De acuerdo al contrato.

Delgado del proceso de Almacén e inventarios



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

13 de 26



2.5	FIRMA DE DOCUMENTOS Y ENTREGA A CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		
2.5.1	<p>Después de realizado el proceso de ingreso FAI-03 “Ingreso de Bienes al Proceso de Almacén e Inventarios”, FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios” y egreso de consumo y/o devolutivo FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios” se procede a gestionar las firmas del líder del proceso de almacén e Inventarios y el supervisor, el cual a su vez debe hacer entrega en físico del informe del supervisor y la FCT-21 “Evaluación de Desempeño de proveedores de Bienes”.</p> <p>Se diligencia el formato FCT-07 “Hoja de ruta de Contratos u Órdenes” y la parte que le corresponde a la oficina de almacén e Inventarios como son número de ingresos, acta de recibido, egresos devolutivos número de factura fecha y valor.</p> <p>NOTA: una vez se tengan todos los formatos debidamente diligenciados se escanean y se envían vía correo electrónico al SIA OBSERVA, se hace entrega en físico del contrato con sus soportes a través de FGT-12 “Memorando” o el FAI-10 “Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el trámite de Pago de Proveedores” a la oficina de contabilidad y presupuesto.</p>	1 minuto	Delgado del proceso de Almacén e inventarios
3	INGRESO POR COMODATO O PRÉSTAMO		
3.1	FIRMA DEL CONVENIO		
3.1.1	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
3.2	RECIBIDO DE COPIA DE CONVENIO O CONTRATO		
3.2.1	<p>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.</p> <p>Copia de este contrato es remitido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para los fines respectivos.</p>	2 días	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
3.3	GENERACION ACTA DE RECIBO Y VERIFICACION DE BIENES		



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

14 de 26

3.3.1	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" , FAI-09 "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	Delegado del proceso de Almacén e Inventarios
3.3.2	Una vez recibidos los bienes a satisfacción conforme a lo establecido en el convenio o contrato 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.	Depende del número de bienes	Delegado del proceso de Almacén e Inventarios
4.	INGRESO POR DONACIÓN		
4.1	RECEPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE LOS BIENES		
4.1.1	Se recibe en el proceso 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	Delgado del proceso de Almacén e inventarios
4.1.2	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	Delgado del proceso de Almacén e inventarios
4.2	INGRESO DE LOS ARTICULOS EN EL SISTEMA INFORMatico		
4.2.1	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. A través de la siguiente ruta: Almacene inventarios IG/ tablas básicas/almacén/agregar artículos/ NOTA: al momento de realizar el ingreso se debe tener en cuenta la opción documento soporte/DONACION	De acuerdo a la cantidad de bienes	Delgado del proceso de Almacén e inventarios
4.3	ELABORACIÓN DE INFORMES Y CONSOLIDADOS		
4.3.1	Se genera un consolidado manual de los bienes recibidos como donación y se presenta a la alta dirección para que se determine su destino final.	1 día	Delgado del proceso de Almacén e inventarios
4.3.2	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 u oficio.	15 minutos	Delgado del proceso de Almacén e inventarios Y Dirección de interacción Social

	Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén	Código	PAI-05 v.01
		Página	15 de 26

4.3.3	La oficina de interacción social envía oficio (mediante FGT-12 "Memorando") 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	Delgado del proceso de Almacén e inventarios y Dirección de interacción Social
4.4	IMPRESIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS INGRESOS		
4.4.1	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	Delgado del proceso de Almacén e inventarios
4.4.2	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	Delgado del proceso de Almacén e inventarios
4.4.3	Se entregan los bienes al responsable designado por la Dirección de Interacción Social.	1 día	Delgado del proceso de Almacén e inventarios
5	INGRESO DE BIENES SOBANTES AL INVENTARIO		
5.1	VERIFICACIÓN DEL BIEN Y DOCUMENTO DE TRASLADO		
5.1.1	En caso de que el bien sobrante presente identificación se procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • El líder del proceso de Almacén e Inventarios o su delegado verificará el bien en el sistema. • 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. 	15 minutos	Delgado del proceso de Almacén e inventarios
5.2	INGRESO AL SISTEMA INFORMÁTICO, CONSTANCIA DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DEL BIEN		
5.2.1	Si no existe información en el sistema, ni identificación respectiva del bien (devolutivo), ni de su procedencia, se realizará el proceso de plaqueteo de los mismos, se ingresan los bienes a través de Gestasoft en el módulo de almacén e inventariosIG/Movimientos/Almacen/Ingreso/Documento Soporte/Entrada/Toma Física, dicho bien quedará a nombre del responsable asignado.	1 día	Delgado del proceso de Almacén e inventarios



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

16 de 26

5.2.2	<p>En el caso de bienes de consumo se realiza el proceso de ingreso detallado en este manual. El egreso lo realiza la persona encargada del proceso de la entrega de los útiles de papelerías y oficina (bienes de consumo).</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	Delgado del proceso de Almacén e inventarios
5.3	REMISIÓN DE DOCUMENTOS		
5.3.1	<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	Delgado del proceso de Almacén e inventarios
6	INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN O REINTEGRO		
6.1	VERIFICACIÓN DE LA COTIZACIÓN		
6.1.1	<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>	N.A.	Responsable del bien.
6.2	PRESENTACIÓN DE LA INTENCIÓN DE REPOSICIÓN DEL BIEN		
6.2.1	<p>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".</p>	N.A.	Responsable del bien
6.3	INGRESO POR REPOSICIÓN		
6.3.1	<p>El cuentadante del bien deberá remitir solicitud de manifestación voluntaria de entrega por reposición, a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p>	20 minutos	Responsable del bien
6.4	REQUERIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN		
6.4.1	<p>Prevía autorización de la solicitud el responsable se debe dirigir al proceso de Almacén e Inventarios para requerir las características del bien objeto de reposición</p>	15 minutos	Responsable del bien
6.5	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICA		
6.5.1	<p>En caso de tener un bien de iguales o mejores características, y desee ofrecerlo como reposición, deberá solicitar verificación</p>	15 minutos	

	Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén	Código	PAI-05 v.01
		Página	17 de 26

	técnica de requisitos al proceso de Recursos Físicos y Apoyo Logístico.		Responsable del bien
6.6	ENTREGA DEL BIEN		
6.6.1	<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
6.7	VERIFICACIÓN DE LA COTIZACIÓN		
6.7.1	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.	30 minutos	Responsable del bien
6.8	COMPRA Y VERIFICACIÓN TÉCNICA DEL BIEN		
6.8.1	<p>Con este soporte el funcionario interesado podrá proceder a la compra del bien.</p> <p>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
6.9	ENTREGA DEL BIEN COMPRADO		
6.9.1	<p>En el momento de la entrega deberá adjuntar los siguientes documentos:</p> <p>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> <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
6.10	SOPORTES DEL PROCESO REINTEGRO		
6.10.1	<p>Finalizados los trámites 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.</p> <p>NOTA: Los registros fotográficos deberán contener de manera clara y legible la siguiente información: Numero de serial del bien, marca y modelo.</p>	30 minutos	Responsable del bien
6.11	CODIFICACIÓN E INGRESO DEL BIEN		
6.11.1	Para el ingreso de bienes por reposición, el Proceso de Almacén e Inventarios realizara el respectiva plaqueteo del bien repuesto y se actuara como lo indica el procedimiento de ingreso y egreso de bienes.	Depende de la cantidad de bienes	Grupo de mejoramiento



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

18 de 26

	Ruta: Almacén e inventario IG/Movimientos/Almacén/ Ingreso y/o Egreso		
6.12	INFORMAR A LOS PROCESOS		
6.12.1	Realizado el trámite anterior, el líder del Proceso de Almacén e Inventarios informará los procesos respectivos para lo de su pertinencia.	Depende de la cantidad de bienes	Grupo de mejoramiento
6.13	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
6.13.1	El proceso de Almacén e Inventarios constatará dicha información mediante visita INSITU.	10 minutos	Líder del proceso de almacén e inventarios
7.	INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR O AVANCE		
7.1	INFORME DE COMPRA DE BIENES POR CAJA MENOR		
7.1.1	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 consumo efectuados por caja menor o avance, adjuntando copia de los respectivos soportes.	20 minutos	Delegado del proceso de Almacén e inventarios
7.2	INGRESO Y EGRESO DE BIENES		
7.2.1	Con el propósito de realizar los trámites de ingreso y egreso de bienes Consumo por caja menor se realizará como está descrito en el presente manual.	Depende la cantidad de bienes	Delegado del proceso de Almacén e inventarios
7.2.2	Con el propósito de realizar los trámites de ingreso y egreso de bienes Consumo por caja menor se realizará como está descrito en el presente manual.	Depende la cantidad de bienes	Delegado del proceso de Almacén e inventarios
8.	INGRESO POR LEASING		
8.1	REMISIÓN DEL CONTRATO		
8.1.1	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
8.2	INGRESO Y EGRESO DE BIENES		
8.2.1	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	Delegado del proceso de Almacén e inventarios
8.3	INGRESO AL APLICATIVO		
8.3.1	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 imagen	1 minuto	Delegado del proceso de Almacén e inventarios



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

19 de 26



Marles 14 de Abril de 2020 Actualizado: 13/04/2020 06:32 PM



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz



8.4

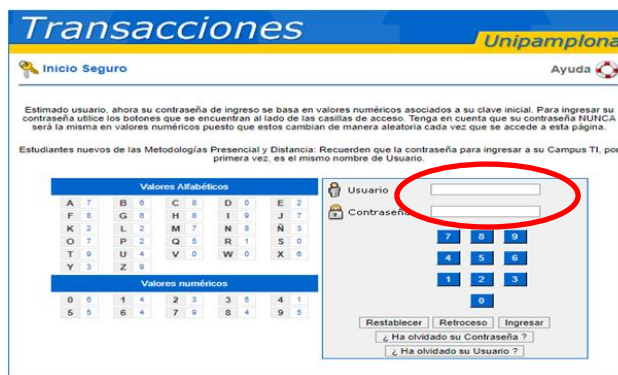
INGRESO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA

8.4.1

Se digita el usuario y la contraseña en el siguiente pantallazo.

1 minuto

Delegado del proceso de Almacén e inventarios



8.5

INGRESO AL APLICATIVO

8.5.1

En el siguiente pantallazo del aplicativo, se da clic en el ícono Almacén e Inventario.

1 minuto

Delegado del proceso de Almacén e inventarios



8.5.2

Buscamos los iconos tablas básicas.

1 minuto

Delegado del proceso de Almacén e inventarios



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

20 de 26



8.5.3

Damos clic en Almacén y artículos para la creación y clasificación de los artículos para darlos al servicio en el ingreso.

1 minuto

Delegado del proceso de Almacén e inventarios



8.5.4

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

Delegado del proceso de Almacén e inventarios



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

21 de 26

8.5.5

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

1 minuto

Delegado del proceso de Almacén e inventarios

Ver						
Grupo	Código	Nombre				
EQUIPO DE LABORATORIO	1635130010	OLLA A PRESION UNIVERSAL 2 LTS				
Ubicación						
PROGRAMA DE NUTRICION Y DIETETICA						
Unidad Medida Compra						
UNIDAD						
Código de Barras	Tipo Artículo	Tipo Impuesto Retención				
	Elemento devolutivo	IVA 16%				
Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Cantidad Supeditada	Cantidad	Precio	IVA %	Valor Total
0	0	0	0	\$73.000,00	16	\$0,00

8.5.6

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 e inventario/movimientos/ingreso/buscar/agregar/contrato.

20 minutos

Delegado del proceso de Almacén e inventarios



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

22 de 26

Gestión

- Académico Estudiante
- Evaluación Docente Evaluador
- Encuesta evaluador
- Servicios generales
- Servicios académicos
- Almacén e Inventarios IG**
- Inscripción a grados
- Contratación IG

Editar

Almacén e Inventarios - Gestasoft 4.0

Bienvenido

- Tablas Básicas
- Toma Física
- Movimientos**
- Requisiciones
- Compras
- Almacén
- Inventarios
- Devoluciones en Compras
- Generar Documento
- Consultas e Informes
- Funciones Especiales
- Administración de Proveedores

Almacén e Inventarios - Gestasoft 4.0

Bienvenido

- Tablas Básicas
- Toma Física
- Movimientos
- Requisiciones
- Compras
- Ingresos**
- Egreso de Consumo
- Egreso de Devolutivo
- Traslado a Bodega Secundaria
- Traslado Entre Bodegas
- Devoluciones a Bodega General
- Egreso de Consumo desde Bodega
- Egreso de Devolutivo desde Bodega
- Entrega de Elementos
- Ajuste Artículo Bodega
- Aprobar Traslado a Bodega Principal
- Inventarios
- Devoluciones en Compras
- Generar Documento
- Consultas e Informes



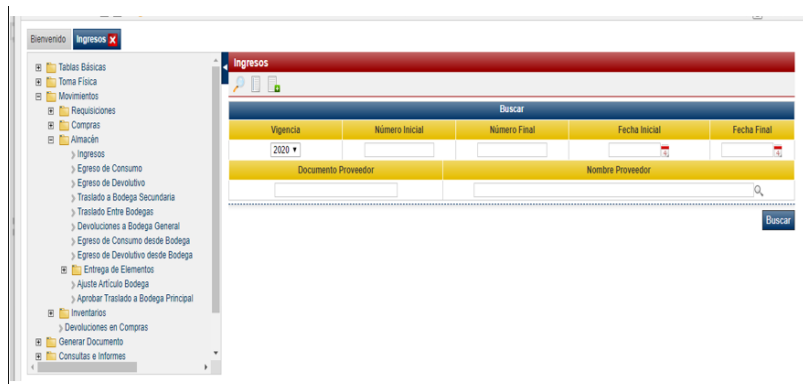
Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

23 de 26



Ingresos

Listar

Registros por Página: 10

Número de Registros: 1 - 5 de 5

Número	Fecha	Proveedor	Contabilización	Factura	Estado
5	13-04-2020	GUSTAVO QUINTERO SERRANO	ASENTADO	47	✓
4	01-04-2020	SUMINISTROS EDUCATIVOS LTDA	ASENTADO	N°1	✓
3	26-02-2020	LANZETTA RENGIFO Y CIA S.A.S.	ASENTADO	EM 181	✓
2	26-02-2020	SYZ COLOMBIA SAS	ASENTADO	AL77	✓
1	13-02-2020	LUIS RAUL QUINTERO GUIO	ASENTADO		✓



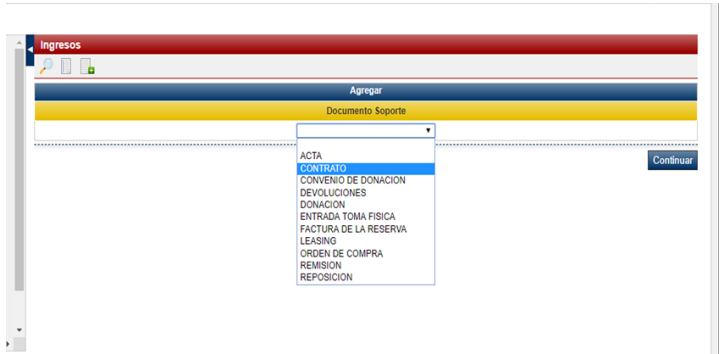

Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código

PAI-05 v.01

Página

24 de 26

8.5.7	Damos clic en Movimientos.	1 minuto	Delegado del proceso de Almacén e inventarios
			
8.5.8	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	Delegado del proceso de Almacén e inventarios
			
7.5.9	Se procede a dar click en registrar cuando se ingresan todos los valores como esta en el contrato de compraventa del leasing.	1 minuto	Delegado del proceso de Almacén e inventarios



Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén

Código	PAI-05 v.01
Página	25 de 26

8	ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN		
8.1	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental en su respectivo expediente.	10 minutos a 8 horas aprox.	Delegado de Almacén e Inventarios

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- FAJ-15 Matriz de Requisitos Legales
- 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

	Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén	Código	PAI-05 v.01
		Página	26 de 26

7. Anexos

No aplica