	Entrega de Papelería y Útiles de Oficina	Código	PAI-06 v.00
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del instructivo de entrega de útiles de oficina a las dependencias.

Comprende desde la recepción del requerimiento hasta el descargue del egreso.

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 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 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

3.5 Uso racional de los bienes

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


	Entrega de Papelería y Útiles de Oficina	Código	PAI-06 v.00
		Página	2 de 3

El proceso de almacén e inventarios promoverá los lineamientos para que los bienes adjudicados a los responsables sean usados, administrados y/o consumidos correctamente y teniendo en cuenta la normatividad legal aplicable en materia de austeridad y de responsabilidad.

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	RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO		
1.1	La dependencia que requiera útiles de oficina entrega en físico al proceso de Almacén e Inventarios el formato FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina” con una copia o envía el formato FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina” debidamente diligenciado al correo ofiadqui@unipamplona.edu.co con copia a requerimiento.papeleria@unipamplona.edu.co	5 minutos	Líder del proceso o delegado que hace la solicitud
1.2	Una vez se verifique que el formato FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina” este debidamente diligenciado se informa el día y hora que se hará entrega de los bienes.	1 minuto	Funcionario del proceso de Almacén e Inventarios
2	REVISIÓN DE LA SOLICITUD		
2.1	Se revisa lo solicitado en el FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina” en la bodega y de acuerdo a las existencias, a los lineamientos de austeridad del gasto y el orden de llegada del requerimiento, se procede a alistar la papelería y útiles de oficina para entregar	Según las solicitudes recibidas	Funcionario del proceso de Almacén e Inventarios
3.	ENTREGA DE ÚTILES		
3.1	En los horarios establecidos se procede a la entrega, dejando constancia de recibido y retiro de la bodega, mediante nombre y firma en el FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina” a satisfacción de los útiles entregados.	Según los horarios de entrega	Funcionario del proceso de Almacén e Inventarios
4	DESCARGUE DEL EGRESO		
4.1	Una vez concluido el ingreso de la información en el sistema informático se escribe en el FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina” con lapicero el número del egreso generado correspondiente a cada entrega. Posterior a la entrega de los bienes e insumos solicitados se procede a descargar del sistema informático lo entregado mediante cada FAI-02 “Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina”	15 minutos	Funcionario del proceso de Almacén e Inventarios

	Entrega de Papelería y Útiles de Oficina	Código	PAI-06 v.00
		Página	3 de 3

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- FAJ-15 Matriz de Requisitos Legales
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

No aplica