

	Elaboración de Informes	Código	IAI-11 v.00
		Página	1 de 2

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de la elaboración de informes en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la solicitud de información hasta el archivo de la documentación.

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.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	SOLICITAR INFORMACIÓN			
1.1	La Oficina de Contabilidad mediante un correo electrónico solicita a la oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Contratación la ubicación y responsable de los bienes a supervisar (DIAN).	10 minutos	Oficina de Contabilidad Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Contratación	Correo Electrónico
1.2	Busca el contrato en el sistema informático	10 a 20 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios	Sistema Informático
2	BUSCAR CONTRATOS			
2.1	Solicita los contratos respectivos para la elaboración del informe dejando constancia de la recepción de la información en el libro de radicados de la dependencia de Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Contratación. De igual forma cuando se termina de extraer la información se procede a hacer la entrega de los mismos a la oficina de Vicerrectoría	10 a 30 minutos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Contratación	Contrato

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Alexander Herrera Ruiz		Firma José Luis Jaimes Quinchoa		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	7 de Mayo de 2015	Fecha	8 de Mayo de 2015	Fecha	25 de Agosto de 2015

	Elaboración de Informes	Código	IAI-11 v.00
		Página	2 de 2

	Administrativa y Financiera - Contratación dejando constancia en el libro de radicados de la oficina de almacén e inventarios.			
3	FIRMA DE DOCUMENTOS			
3.1	Buscan los soportes donde firma la persona responsable de recibir los bienes. Luego se saca fotocopia del FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios” donde viene la firma de la persona responsable de recibir los bienes.	5 a 10 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios	FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios”
3.2	Organiza las fotocopias del formato para realizar el informe en un cuadro de Excel.	5 a 10 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios	FAI-04 “Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios”
3.3	En un cuadro en Excel se retroalimenta la información donde se describe el número del contrato, el proveedor y valor del mismo después se describen los bienes y el responsable. Dependiendo de la cantidad de artículos diez (10) a treinta (30) minutos	De 10 a 30 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios	Archivo de Excel
3.4	El cuadro en el Excel se le envía al correo electrónico de la oficina de Contabilidad para su respectivo proceso	5 a 10 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios Oficina de Contabilidad	Correo electrónico.
4	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN			
4.1	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental.	5 minutos	Grupo de Mejoramiento del Proceso de Almacén e Inventarios	Expediente Documental

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno MECI:2014
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- 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