

	Entrega Parcial de Bienes	Código	IAI-14 v.00
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de entrega parcial de bienes a las diferentes dependencias de la Universidad de Pamplona

Comprende desde recepción de bienes e insumos hasta archivar la documentación

2. Responsable

El responsable de la adecuada aplicación y ejecución del presente documento, es el 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 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.

3.3 Factura: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes de una empresa para su venta en eso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo, además de indicar el tipo de IVA que se debe aplicar.

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

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.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Hernán Mauricio Gómez Ramón		Firma José Luis Jaimes Quinchoa		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	16 de septiembre de 2015	Fecha	16 de septiembre de 2015	Fecha	18 de septiembre de 2015



Entrega Parcial de Bienes

Código

IAI-14 v.00

Página

2 de 3

4. Contenido

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	RECEPCION DE BIENES E INSUMOS			
1.1	<p>Posterior al momento de descargar en la bodega asignada 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.</p> <p>Los bienes recibidos se verifican con la copia del contrato, ya sea por entrega parcial o total.</p>	Una (1) hora o un (1) día	Grupo de Mejoramiento	Copia del Contrato
2	RECEPCIÓN DE FACTURAS Y/O PROYECTOS			
2.1	<p>El proveedor envía la Factura (original y copia), remisión, o acta de entrega junto con los bienes para verificar la información con lo establecido en el Contrato.</p> <p>Si el bien se recibe a satisfacción el supervisor y/o el interventor firma el FAI-07 “Acta de Entrega Parcial de Bienes y Servicios” de los bienes enviados por el proveedor al proceso de Almacén e Inventarios.</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>	En las fechas establecidas en el Contrato	Líder del proceso de Almacén e Inventarios Proveedor Supervisor y/o Interventor	FAI-07 “Acta de Entrega Parcial de Bienes y Servicios”
2.2	<p>Si se va a realizar una entrega parcial por parte del contratista, este debe enviar remisión de los bienes al Proceso de Almacén e Inventarios en los plazos establecidos, el supervisor y/o contratista firman el FAI-07 “Acta de Entrega Parcial de Bienes y Servicios” para su recibido a satisfacción.</p> <p>NOTA: El proveedor o contratista debe expedir la factura de acuerdo a lo establecido en el contrato.</p>	En las fechas establecidas en el Contrato	Proveedor	FAI-07 “Acta de Entrega Parcial de Bienes y Servicios”
3	LEGALIZACION DE ENTREGAS			
3.1	<p>Una vez realizada la entrega parcial, se procede a continuar con lo establecido en el CAPITULO III literal 7.1 INGRESO DE BIENES del manual de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona</p>	De acuerdo al contrato.	Grupo de Mejoramiento	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”

	Entrega Parcial de Bienes	Código	IAI-14 v.00
		Página	3 de 3

4	ARCHIVAR LA 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	

5. Documentos de Referencias

- 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