

	Toma Física de Inventarios	Código	IAI-15 v.00
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de la toma física de inventario de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la generación del listado del inventario hasta 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 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.

3.2 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.

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

3.4 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.

3.5 Espacio Físico: Identificación de una localidad.

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

	Toma Física de Inventarios	Código	IAI-15 v.00
		Página	2 de 3

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	GENERACION DEL LISTADO DEL INVENTARIO			
1.1	<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	FAI-01 "Inventario"
2	VERIFICACIÓN IN SITÚ DEL INVENTARIO			
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	Líder del Proceso de Almacén e Inventario	FAC-09 "Toma Física de Inventario"
2.2	Luego de la verificación y según el FAC-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.	5 minutos	Delegado del Proceso de Almacén e Inventarios	FAC-09 "Toma Física de Inventario" FAC-08 "Acta de Reunión"
2.3	En caso contrario se procede a identificar la situación por la cual el elemento o artículo no cumpla con los parámetros de la verificación realizada, se actúa según lo establecido en el PAI-01 Procedimiento General de Bajas o por traslado o traspaso de los bienes.	15 minutos	Líder del proceso solicitante, y/o delegados asignados	FAC-08 "Acta de Reunión"
3	ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN			
3.1	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental de la toma física del inventario en su respectivo expediente.	5 minutos	Grupo de Mejoramientos	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
- Guía Actualización 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

	Toma Física de Inventarios	Código	IAI-15 v.00
		Página	3 de 3

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos.

No Aplica