

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS**

SANDY LISBETH SANCHEZ NAVARRO

Cod:1.057.584.173

**Informe presentado como requisito final para optar al título de contaduría
pública**

**Director
Ruth Mayerly Guerrero Jaimes**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2017**

TRABAJO DE GRADO INFORME FINAL

SANDY LISBETH SANCHEZ NAVARRO

Cod:1.057.584.173

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2017**

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a Dios por haberme puesto una familia incondicional en todos los sentidos, que por más altibajos y tropiezos que tuve en mi proceso de formación hoy puedo decir que cumplí con una de mis metas más anheladas que es terminar mis estudios y empezar una nueva etapa de mi vida y seguir cumpliendo cada uno de esos sueños que algún me propuse en mi vida.

Les agradezco a mis padres por darme la mejor herencia que nos pueden dejar, que es el estudio y ese apoyo de seguir adelante y ser cada día mejores.

A mi hija Gabriela por ser ese motor para mi vida esa alegría de seguir y ser mejor, y siempre tener la mejor energía para estos nuevos grandes retos que se viene de ahora en adelante .

A mi tía Susana navarro por siempre estar ahí en mi proceso de formación por confiar en mí y nunca dejarme de apoyar a pesar de las circunstancias.

A mi hermano Eduardo abad por ser ejemplo que todo se puede en la vida conseguir con esfuerzos, dedicación y amor a lo que le apasiona, por cada consejo que me dio

Y a mis profesores gracias por todo ese conocimiento que me llevo de cada uno de ellos, fueron parte importante para esta formación sin su apoyo continuo y amor por lo que hacen nada de esto sería posible.

Doy gracias a la Universidad por permitir realizar mi práctica profesional, adquisiciones y almacén por todo el conocimiento que me transmitieron por ser un grupo muy unido y colaborador.

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Pamplona tiene entre sus dependencias la oficina de almacén e inventarios la cual es la directamente encargada de la recepción custodia y entrega a su destino de todos los activos tangibles e intangibles de la institución, así mismo es la encargada de tener toda la información relacionada de toda la propiedad planta y equipo con los que cuenta en este momento la universidad, allí radica su importancia puesto que en cabeza de su director se debe coordinar y determinar el estado y uso de todos los bienes y solo en esta dependencia se puede conocer con mayor claridad que tenemos donde lo tenemos y cuanto tenemos.

Tendiendo como base lo anterior es claro determinar la importancia de esta oficina y más aún cuando la universidad está en un proceso de acreditación institucional donde es indispensable conocer los bienes y conocer su valor actual

La propuesta busca afianzar los conocimientos adquiridos en todo el proceso académico e implementarlos de manera fructífera y que pueda servir como una herramienta que contribuya a clarificar y segmentar la información y que sea un apoyo para no saber que tenemos y que programar hace uso de estos recursos

JUSTIFICACION

Este trabajo fue realizado con el objetivo de afianzar los conocimientos adquiridos durante todo mi proceso académico y poderlos implementar en el día a día como un trabajador más de la Universidad de Pamplona, más allá de cumplir con un requisito para optar por el título de contadora pública fue también una herramienta que me permitió acercarme al mundo real y conocer más sobre nuestra función como contadora y del impacto de nuestra profesión en los diferentes campos laborales

En este informe final plasmo mi óptica profesional y académica sobre las funciones y sobre los diferentes problemas que se presentaron en la oficina de Almacén e Inventarito, teniendo como base el día a día de mis funciones doy una serie de recomendaciones y una herramienta ofimática que sirva como apoyo y permita contribuir al mejoramiento partiendo de las fallas detectadas desde mi punto de vista

CONTENIDO

1 INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	11
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	11
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	12
1.2.1 Slogan.....	12
1.2.2 Escudo.....	12
1.2.3 Información general.....	13
1.2.4 Misión.	13
1.2.5 Visión.	13
1.2.6 Valores.....	14
1.2.7 Principios.....	14
1.3 DIAGNÓSTICO OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS	17
1.3.1 PROCESOS OFICINA ALMACÉN E INVENTARIOS.....	17
1.3.2 Organigrama de la Oficina de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona.....	19
1.3.3 MATRIZ DOFA.....	20
1.3.3.1 Cruce de variables	21
1.3.4 PROBLEMA.....	23
1.3.5 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	23
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO EN OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS.....	23
1.4.1 Misión.	24
1.4.2 Visión.	24
1.4.3 Objetivo.	24
1.4.4 Talento humano	24
1.4.5 Servicios Ofrecidos.....	24
1.4.6 Clientes.....	25
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICA PROFESIONAL.....	25
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	26
1.6.1 TITULO	26

1.6.2 OBJETIVOS.....	26
1.6.3 JUSTIFICACIÓN.....	27
1.6.4 CRONOGRAMA.....	28
2.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	29
2.1.1 MODELO MANEJO Y DISTRUBUCION DE INVENARTIOS.....	29
2.1.2 GUIA DE MANEJO FORMATO.....	30
2.1.3 FUNCIONALIDAD Y BENEFICIO PARA LA OFICINA.....	35
2.1.4 FLUJOGRAMA.....	36
2.1.5 MANUAL PARA USO DEL FORMATO.....	37
CONCLUSIONES	40
RECOMENDACIONES.....	41
ALCANCE DE LA PRÁCTICA	42
BIBLIOGRAFÍA	43
ANEXOS	44

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 campus universitario	12
Ilustración 2 escudo Unipamplona	13
Ilustración 3 esquema oficina almacén	23
Ilustración 4 cuadro 1	30
Ilustración 5 cuadro 2	31
Ilustración 6 cuadro 3	31
Ilustración 7 cuadro 4	32
Ilustración 8 cuadro 5	32
Ilustración 9 cuadro 6	32
Ilustración 10 cuadro 7	33
Ilustración 11 cuadro 8	33
Ilustración 12 cuadro 9	34
Ilustración 13 manual 1	37
Ilustración 14 manual 2	38
Ilustración 15 manual 3	38
Ilustración 16 manual 4	39

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Organigrama	19
Tabla 2 Matriz Dofa	20
Tabla 3 Cruce de Variables	21
Tabla 4 Cronograma	28
Tabla 5 Flujograma	36

ABSTRACT

This work talks about the shortcomings that I observed in my development as an intern in the warehouse office of the University of Pamplona and how through them I could see an opportunity to develop an idea that improves the flow of information regarding inventories, make a file in Excel that allows you to separate the assets of the university by programs and thus have the information organized from the moment you enter, likewise I emphasize the benefits that this brings and how you could use the tools offered by the university in another way to make the processes somewhat fluid efficient and effective

1 INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La Universidad de Pamplona nació en 1960, como institución privada, bajo el liderazgo de Presbítero José Faría Bermúdez. En 1970 fue convertida en Universidad Pública de orden departamental, mediante el decreto No 0553 del 5 de Agosto de 1970 y en 1971 el Ministerio de Educación Nacional la facultó para otorgar títulos profesionales según Decreto No. 1550 del 13 de Agosto.

Durante los años sesenta y setenta, la Universidad creció en la línea de formación de licenciados, en los años ochenta y noventa dio el salto hacia la formación profesional en otros campos del saber.

Hoy, la Universidad ha ampliado significativamente su oferta educativa logrando atender nuevas demandas de formación profesional, generadas en la región o en la misma evolución de la ciencia, el arte, la técnica y las humanidades. Cumple esta tarea desde todos los niveles de la Educación Superior: pregrado, posgrado y educación continuada, y en todas las modalidades educativas: presencial, a distancia y con apoyo virtual.

Esta labor es desarrollada gracias a un equipo de profesionales altamente formados en las mejores universidades del país y del exterior, a nivel de especializaciones, maestrías y doctorados, y a una gestión administrativa eficiente. A su vez el proceso de crecimiento y cualificación de la Universidad ha estado acompañado por la construcción de una planta física moderna, con amplios y confortables espacios para la labor académica, organizados en un ambiente de convivencia con la naturaleza; lo mismo con la dotación de laboratorios y modernos sistemas de comunicación y de información, que hoy le dan ventajas comparativas en el cumplimiento de su Misión.

De acuerdo con la ley 30 de 1992, la Universidad de Pamplona se identifica como una entidad de régimen especial, con autonomía administrativa, académica, financiera, patrimonio independiente, personería jurídica y perteneciente al Ministerio de Educación Nacional.

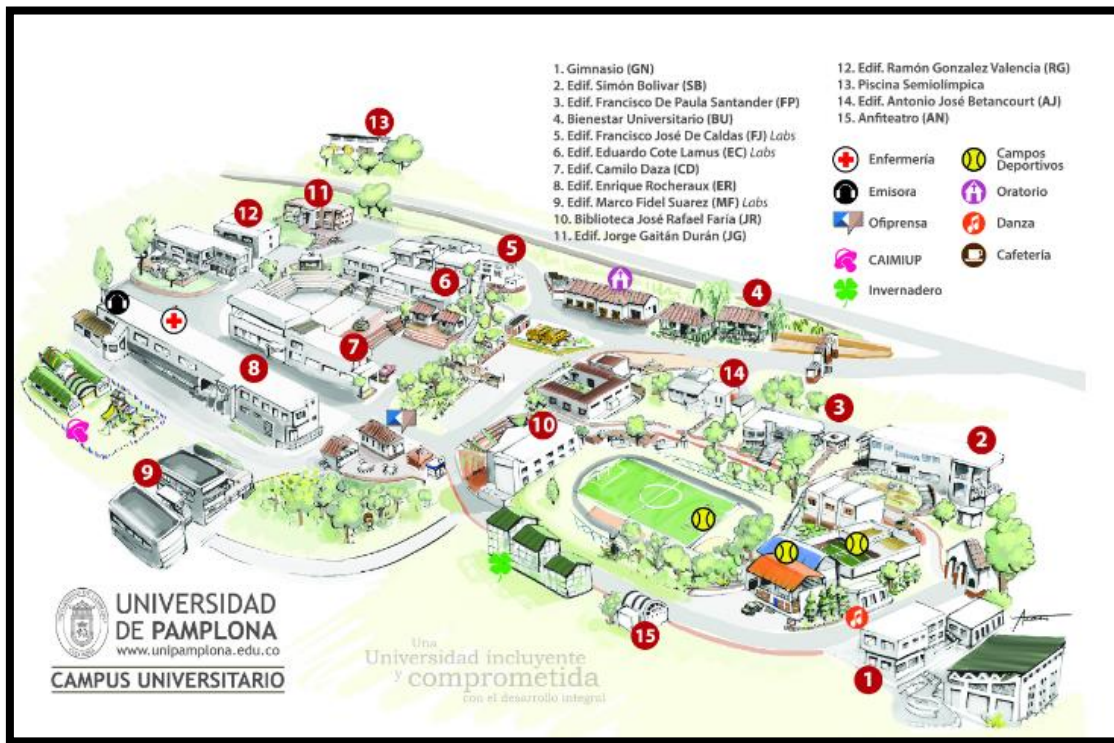


Ilustración 1 campus Universitario

Fuente: universidad de pamplona.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Slogan. “Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral”

1.2.2 Escudo

Imagen 1 Escudo Universidad de Pamplona
 fuente www.unipamplona.edu.co



Ilustración 2 escudo Unipamplona

1.2.3 Información general

- Objeto social: Institución de Educación Superior, oficial, sin ánimo de lucro, reconocida como Universidad por el Decreto No. 1550 del 13 de Agosto de 1971, con NIT 890.501.510-4
- Dirección: Campus Pamplona: Kilometro 1 Vía Bucaramanga
- Municipio: Pamplona
- Departamento: Norte de Santander
- Teléfono: 568 5303 – 568 5304 Ext: 224, 225.

1.2.4 Misión. La Universidad de Pamplona, en su carácter público y autónomo, suscribe y asume la formación integral e innovadora de sus estudiantes, derivada de la investigación como práctica central, articulada a la generación de conocimientos, en los campos de las ciencias, las tecnologías, las artes y las humanidades, con responsabilidad social y ambiental.

1.2.5 Visión. Ser una Universidad de excelencia, con una cultura de la internacionalización, liderazgo académico, investigativo y tecnológico con impacto binacional, nacional e internacional, mediante una gestión transparente, eficiente y eficaz.

1.2.6 Valores

- Excelencia y compromiso. Exigencia y rendimiento en el desarrollo de las actividades académicas (investigación como práctica central para la Formación Integral Innovadora e interacción social) y de gestión administrativa por parte de los actores que hacen parte de la universidad.
- Pluralismo. En la aceptación y reconocimiento de la diversidad científica, ideológica, política, de género, de inclusión, religiosa y de raza en el seno de nuestra comunidad.
- Respeto. A las personas, orientado a generar un clima organizacional que valore y apoye el trabajo y estudio de las personas que conviven en la universidad.
- Libertad de pensamiento. Como derecho fundamental para que la comunidad se exprese y desarrolle su quehacer libremente.
- Responsabilidad social. Plasmada por el anhelo de contribuir de manera significativa al desarrollo de la región fronteriza y del país, preocupada por la movilidad social y respeto al medio ambiente.
- Humanismo. Promoviendo la formación integral en los estudiantes, en la comunidad en general, resaltando la justicia, dignidad, libertad, ética, honestidad, solidaridad, para la democracia y la paz, entre otras.
- Participación. Estimulando las relaciones que fomenten la cooperación y colaboración entre instituciones y unidades para el desarrollo de oportunidades de educación, investigación y creación.

1.2.7 Principios

- Principio de autonomía. La Universidad de Pamplona tiene derecho a darse y modificar sus estatutos, reglamentos y demás normas internas, designar a

sus autoridades, crear, ordenar, desarrollar y reestructurar sus programas académicos; definir, estructurar, organizar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos; otorgar los títulos correspondientes; seleccionar a sus profesores, empleados y trabajadores; seleccionar y admitir a sus estudiantes; arbitrar, organizar y disponer sus recursos para el cumplimiento de su misión y de su normal funcionamiento.

- Principio de libertad de cátedra y aprendizaje. Discrecionalidad y responsabilidad ética, científica y pedagógica de los docentes para presentar el conocimiento a través de paradigmas, métodos, innovaciones y herramientas tecnológicas modernas; con procesos educativos centrados en la autonomía, la creatividad, el espíritu crítico, y reflexivo, el liderazgo, el trabajo en equipo, la pro actividad y demás potencialidades y talentos de los estudiantes.
- Principio de integración académica científica e investigativa. La Universidad de Pamplona, es un ente jurídico autónomo que tiene por objeto la formación, la capacitación y el perfeccionamiento profesional: el fomento de la cultura; el desarrollo y priorización de la investigación como una tarea inherente a la condición de todo docente universitario; la prestación de servicios sociales orientados a elevar el nivel moral, intelectual, cultural, económico, de calidad, de bienestar de Pamplona, del Departamento Norte de Santander, de la región fronteriza Colombo -Venezolana y de otras regiones de Colombia.
- Principio de excelencia académica y administrativa. Diseño, adopción y ejecución de planes y programas, metas y proyectos de mejoramiento continuo de todos los procesos, actividades y servicios de las diferentes dependencias académicas y administrativas, con el propósito de acondicionar la Universidad a las exigencias de la postmodernidad, la competitividad, la calidad, la acreditación y el reconocimiento de la

comunidad. “Nuestra única constante será el cambio cualificado y permanente.

- Principio de la práctica de valores. Fomentar, motivar y estimular en los diferentes estamentos universitarios: el trabajo en equipos interdisciplinarios como criterio de integración y mejoramiento de las relaciones interpersonales: el sentido de pertenencia, amor, lealtad y compromiso con la institución, considerada como una empresa social, pública, gerenciada con responsabilidad y participación colectiva; la complementación del trabajo con actividades de bienestar universitario; el acatamiento a las normas internas: la comunicación y divulgación de la información y la producción intelectual dentro y fuera de la Universidad; en fin, la búsqueda constante de la efectividad personal, interpersonal e institucional.

1.3 DIAGNÓSTICO OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

1.3.1 PROCESOS OFICINA ALMACÉN E INVENTARIOS

Los procesos que se desarrollan en la Oficina de Almacén e Inventarios son los siguientes:

- Proceso de facturación: comprende desde el ingreso de las facturas a la Oficina, su digitalización en el sistema Gestasoft, el ingreso y egreso de los bienes de la Universidad. Se puede evidenciar que la oficina de Almacén e Inventarios está presentando una demora significativa, cuando los contratos son de pagos parciales ya que cuando llega al proceso de pagaduría se demoran en direccionarlo nuevamente a las dependencias involucradas en este proceso
- Proceso general de Inventarios: este proceso se encarga de dar al servicio los bienes devolutivos, para esto se requiere recolectar toda la información de los equipos y asignarle una placa para una mejor identificación. La oficina lleva un control adecuado de los inventarios a partir del año 2013, por eso se encuentra que antes de esta fecha, no se llevaba un control de los bienes de la Universidad, por tanto surgió la necesidad de realizar un levantamiento de inventarios, proceso que inicio en el año 2015 y a la fecha no se ha culminado por la falta de determinación de los responsables de los diferentes inventarios.
- Proceso de almacenamiento de bienes: actualmente la oficina cuenta con una bodega para el almacenamiento de dotación de papelería a las distintas dependencias, otra bodega para el almacenamiento de bienes donados por las Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional (DIAN) y otra bodega para el almacenamiento de bienes dispuestos para el proceso de bajas. Según la

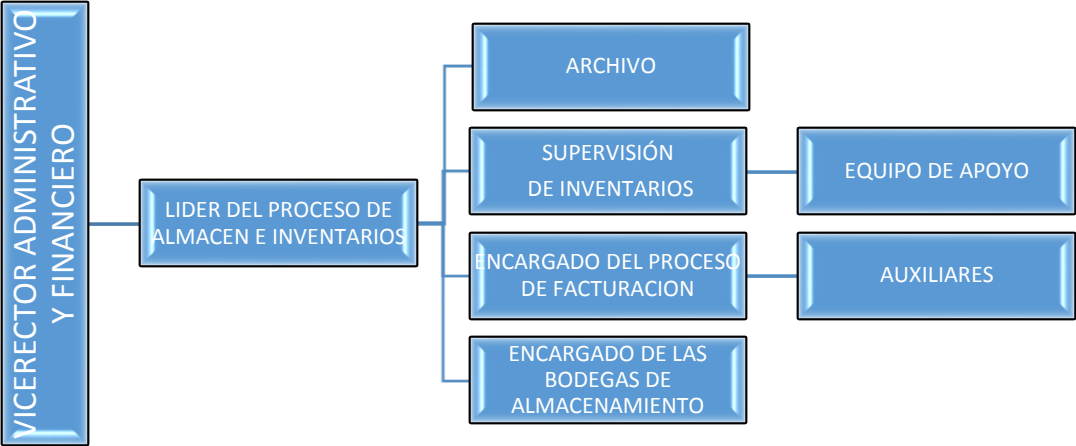
necesidad del servicio, el espacio físico de estas bodegas algunas son amplias y otras con espacios reducidos.

- Proceso de baja: es el proceso en el cual los bienes que según concepto técnico de la Oficina de Recursos físicos, se encuentran en mal estado o no cumplen las características para hacer uso de ellos. Existe un comité de bajas quien es que decide cual será el destino de dichos bienes.
- Ambiente laboral La oficina de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona cuenta con un área de trabajo cómoda y amplia con un equipo de trabajo eficiente , todo esto permite que se presente unas condiciones a aptas para el cumplimiento de las funciones, para el desarrollo interpersonal y laboral con el equipo de trabajo , el trabajo es fluido y a pesar de la presión se mantiene el respeto y el trabajo en equipo

1.3.2 Organigrama de la Oficina de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

Figura 1 Organigrama Oficina de Almacén e Inventarios

Tabla 1 Organigrama



1.3.3 MATRIZ DOFA

Tabla 2 Matriz Dofa

MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>1-Falta de organización en el archivo y manejo de legajos</p> <p>2-Inexistencia de archivo y control de la propiedad planta y equipo desde su fundación hasta el 2012</p> <p>3-No hay un avalúo para la propiedad planta y equipo lo que impide que se puedan tomar decisiones en el comité de bajas de la universidad</p> <p>4-Falta de personal idóneos para el cumplimiento de las funciones de la dependencia</p> <p>5- Falta de lineamientos para direccionar a los programas los bienes con los que disponen</p>	<p>1-Capacitación del personal sobre los procesos de la oficina</p> <p>2-Mayor control normativo por parte de la alta gerencia a los directivos a cargo de bienes</p> <p>3-Mayor interés por parte de la alta gerencia en el levantamiento y avalúo de los bienes de la universidad</p> <p>4-La buena relación laboral entre dependencias , permite fluidez en la comunicación</p> <p>5-El CIADTI como puente para adicionar y/o modificar el módulo de almacén e inventarios</p>
FORTALEZAS	AMENAZAS

1-lineamientos claros para el archivo manejo y control de inventarios	1-Deficiencia en el flujo de información entre dependencias para el desarrollar el proceso de Facturación (Facturación, presupuesto, contratación y almacén)
2-Se realiza control y seguimiento a los bienes de la institución	2-No hay una estabilidad en el personal que labora en esta dependencia ,debido a decisiones de la alta gerencia
3-Planta física acorde a las necesidades de la oficina	3-Los responsable de los bienes no siguen los lineamientos establecidos y no informan acerca del estado uso y disposición final de los bienes
4-Recursos adecuado para el levantamiento de inventarios	4-El continuo cambio de personal a cargo de los inventarios los cuales se van sin dejar resuelto el estado y destino de los bienes
5-La buena relación laboral y personal en la dependencia	5-Demora en los procesos contractuales y de recepción de bienes

1.3.3.1 Cruce de variables

Tabla 3 Cruce de Variables

ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<ul style="list-style-type: none"> • F1O1-la continua capacitación de procesos tanto interna como proceso externos conforme a la norma permite una mejor guarda y custodia de los legajos contractuales • F2O2- tener mayor claridad en el destino y responsable de los bienes ,debido a que se realiza un mejor seguimiento • F3O5-jornadas de interacción entre personal de todas la dependencia para crear un 	<ul style="list-style-type: none"> • D1O1-utilizar la normativa colombiana e institucional en beneficio de los procesos contractuales (la ley de archivo nacional y la de cero papel, ley de tramites), esto con el fin de ser más ágil y diligente • D4O4- crear capacitaciones internas entre el personal para conocer el trámite y procesos con el fin de que se tenga una idea clara de las funciones y deberes que efectúa la oficina

<p>mejor ambiente laboral que permita q fluya el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • F405-Gestionar y sugerir las modificaciones y mejoras al módulo para que permitan un mejor ajuste a las necesidades de la oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • D503/5-tendino en cuenta el compromiso directivo y los recurso en sistemas que posee la universidad , acondicionar el módulo de almacén para que permita distribuir y re direccionar los bienes y activos por programas
ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<ul style="list-style-type: none"> • F1a1- establecer jornadas de levantamiento y recolección de información entre dependías con el fin de poder consolidar un archivo de los bienes adquiridos en vigencias previas al 2012 • F202- Gestionar personal de planta o provisional con el fin de que los procesos no queden estancados o se impida el avance • F303-la oficina de almacén debe crear jornadas de capacitación y conciencia dirigida hacia los responsables de los bienes con el fin de conozcan el alcance y responsabilidades sobre el uso y destino final de los bienes institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • D3A2-Crear un único mecanismo o contrato ajeno a los continuos cambios que esté obligado a iniciar y culminar el proceso de avaluó en un determinado tiempo • D4A2 –establecer perfiles profesionales claros para que el personal que labore deba tener ciertos requisitos y que se conviertan en un apoyo más desde sus áreas del conocimiento • D4A5 – limitar y condicionar los proceso por tiempo con el fin de evitar demoras que a su vez traen sanciones • D5A4- crear manuales de procesos funciones y responsabilidades e implantarlo mediante el SAI, con la final de tener claro los proceso y los responsables

1.3.4 PROBLEMA

La falta de claridad uso y destino en los activos que utilizan los programas de la Universidad de Pamplona

1.3.5 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Crear una herramienta que permita consolidar el total de los inventarios pero que a su vez permita identificar que bienes hacen parte de determinada facultad y programa de la Universidad, esto con el fin de tener de manera organizada clara y concisa la información y que a su vez sirva como enlace al centro de costos de la Universidad y tener a disposición la relación ingreso costos y gastos

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO EN OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Se cuenta con puesto de trabajo ubicado en el edificio Marco Fidel Suarez en la dependencia de Almacén e inventario cuento dotación de equipo de cómputo y herramientas necesarias.

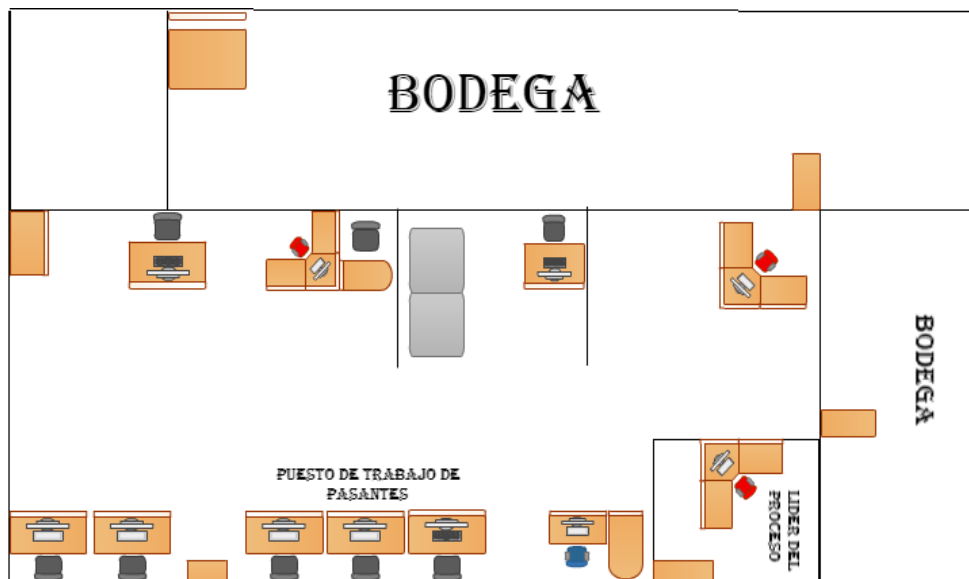


Ilustración 3 esquema oficina almacén

almacén

1.4.1 Misión. El proceso de Almacén e inventarios de la Universidad de Pamplona busca garantizar la recepción y entrega de los bienes adquiridos para los diferentes procesos de la comunidad universitaria, y fomentar el adecuado uso que se debe hacer de éstos a través de un sistema de información actualizado que permita identificar, ubicar y realizar el seguimiento a los bienes de la institución.

1.4.2 Visión. El proceso de Almacén e inventarios, busca ser líder, reconocido por su creatividad, honestidad y trabajo en la satisfacción de las necesidades de la comunidad universitaria, basado en la eficiencia y eficacia del recurso humano y tecnológico, que provee información oportuna y fiable para contribuir al logro de los objetivos institucionales de transparencia y equidad.

1.4.3 Objetivo. Prestar el servicio de recepción y entrega de bienes a todos los procesos de la Universidad y apoyar la gestión de los inventarios institucionales.

1.4.4 Talento humano

1. Ingrid Yajaira Parales Ariza - Técnico Administrativo
2. Pablo Emilio Mendoza – contratista
3. Sergio Ferney Pombo – contratista
4. Jaison Arévalo Prado – contratista
5. Edgar Elí Cadena - contratista
6. Yoecelin Ayola Coneo – contratista
7. Astolfo Manuel Jiménez - contratista

1.4.5 Servicios Ofrecidos

- Recepción, almacenamiento y entrega a las dependencias solicitantes de los bienes adquiridos por la Universidad de Pamplona.
- Tramite de facturas y/o cuentas de cobro para los respectivos trámites de pagos de los contratos suscritos por la Universidad de Pamplona.

- Identificación y etiquetado de los bienes adquiridos para el registro en el sistema con el fin de llevarlos al inventario institucional.
- Control de las entradas y salidas de los bienes existentes en las bodegas de la Universidad.
- Realizar el aseguramiento y el seguimiento de las garantías de bienes de la Universidad.

1.4.6 Clientes

- Personal Administrativo
- Personal docente
- Estudiantes
- Comunidad universitaria en general

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Las funciones a desarrollar durante el periodo de la práctica profesional en la oficina de Almacén e Inventarios son las siguientes:

- Consolidar la información física con la suministrada por la base de datos de la Universidad de Pamplona
- Verificar la información suministrada en medio físico en cada uno de las dependencias a operar mediante observación.
- En caso de encontrarse materiales, artículos nuevos y no identificados, actualizar información en los formatos respectivos.
- Revisión de las cuentas contables de propiedad planta y equipo de la universidad de Pamplona.
- Apoyar la dependencia de almacén en la universidad de Pamplona.
- Planificación, ejecución y verificación de las actividades necesarias para la adecuada realización del inventario de la universidad de Pamplona.

- Clasificación, ubicación e identificación contable de los bienes institucionales.
- Apoyo en la actualización del manual de inventarios, procedimientos, instructivos y formatos relacionados con el levantamiento de inventario institucional.
- Toma física de los elementos devolutivos en servicio, con el objeto de llevarlos al inventario de la universidad de Pamplona y las que sean requeridas para el desarrollo del objeto contractual.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 TITULO

- Elaboración de un modelo para el registro de la propiedad planta y equipo adquirida por la Universidad De Pamplona

1.6.2 OBJETIVOS

1.6.2.1 Objetivo General

- Diseñar un modelo de propiedad planta y equipo que permita identificar el valor uso y destino de los activos tangibles e intangibles que dispone y utiliza un determinado programa de la Universidad de Pamplona

1.6.2.2 Objetivo específicos

- Organizar de manera práctica y útil la propiedad planta y equipo perteneciente al inventario de un programa
- Identificar los activos de uso común y uso exclusivo así como su estado y destino para los diferentes programas de la Universidad de Pamplona
- Diseñar un modelo que permita tener un mejor control sobre el uso y disposición de los inventarios en los programas
- Establecer una estructura de inventarios que sirva como herramienta para aplicarla al centro de costos

1.6.3 JUSTIFICACIÓN

Ante la llegada de las normas internacionales y su implementación en el sector público colombiano, se hace forzoso llevar a cabo un registro más riguroso acerca del control, valor y uso que se le da a los activos pertenecientes al inventario de la Universidad de Pamplona, por ello se hace necesario e indispensable identificar todos aquellos activos tangibles e intangibles que contribuyen a la formación académica de los estudiantes, esto con el fin de establecer el uso, valor y estado actual de bienes poseídos por nuestra institución educativa, por eso es necesario crear una herramienta que permita tener la información acorde a las necesidades y requerimientos institucionales.

Este instrumento de información será un mecanismo que contribuya a determinar el estado actual de los bienes con los que cuenta cada facultad y programa, teniendo en cuenta que los implementos, laboratorios y equipos son una indispensable herramienta utilizada por docentes y estudiantes para afianzar las destrezas y conocimientos en la formación y desarrollo académico de los mismos. Esta herramienta les permitirá tener de manera rápida y accesible esta información a los líderes de la formación académica y con esto disponer y hacer un mejor y más óptimo uso de estos recursos.

A su vez, tener pleno conocimiento de los inventarios por programas le permitiría a la Universidad poseer una mejor disposición de la información y permitirá acceder de una manera útil y ágil a la misma, teniendo en cuenta que para los entes de control es indispensable tener clara esta información, de igual forma será un soporte para los objetivos institucionales como lo son la acreditación de los programas.

1.6.4 CRONOGRAMA

Tabla 4 Cronograma

CRONOGRAMA	SEMANA														
	SEP				OCT				NOV				DIC		
ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
APOYO PROCESO ALMACÉN															
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN															
DIAGNOSTICO															
PROPUESTA															
ANÁLISIS PROPUESTA Y SUGERENCIAS															
ACOMPañAMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS															
DESARROLLO DEL MODELO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO															
ESTRUCTURACIÓN DEL MODELO															
PRESENTACIÓN DE MODELO DE ACTIVOS E INVENTARIOS(OFICINA)															
CORRECCIONES DEL MODELO DE INVENTARIOS															
IMPLEMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN FINAL															

TITULO

ELABORACIÓN DE UN MODELO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ADQUIRIDA POR LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

2.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Dada la complejidad y poca practicidad con la que se llevan los inventarios se hace necesario una herramienta que permita darle un mejor uso y distribución de la información, con la nueva normativa que se está aplicando por parte de la universidad y los cambios que se deben hacer es el momento propicio para que se tome en cuenta esta herramienta como base para que sea desarrollada posteriormente en el módulo de almacén e inventarios, con el fin de tener la información de manera más rápida

Esta herramienta ofimática parte de un principio de organización de la información cuyo objetivo es apoyar un futuro proceso de implementación de centro de costos con unas políticas que se están elaborando y así mismo servir como instrumento para la presentación de informes a los entes que le requieran y en especial para visitas de pares en procesos de acreditación

2.1.1 MODELO MANEJO Y DISTRIBUCION DE INVENTARIOS

Esta herramienta está elaborada en Excel por pestañas para manejar la información de una manera más organizada y accesible, a continuación explico en detalle cómo funciona

El formato está dividido en 11 páginas de las cuales solo en 1 de ellas se ingresa la información, esta a su vez bajo funciones de MACRO y FORMULAS la redistribuye por los demás archivos para irse consolidando

2.1.2 GUIA DE MANEJO FORMATO

PASO 1

La primera pagina tiene como nombre “**FORMATO DE INCLUSION** “ ali se debera diligenciar toda la informacion que traen los legajos de los contrtatos una vez se hace la adquisición de determinado bien por parte de la Universidad

Asi como se muestar en la imagen hay casillas predetermiandas para solo seleccionar informacion tales como el tipo de bien (consumo o devolutivo) facultad y programa , esta informacion es indispensable para el flujo de la informacion pues según la opcion que se escoja sera el lugar donde se diriga la informacion que aquí se diligencie

En la casilla de la depreciación se colocara el total de años en el que se deprecia determinado activo, es de aclarar que la depreciación se manejará bajo las nuevas políticas que adquiera la Universidad para el manejo de bienes e inventarios

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	
INCLUSION DE BIENES	
OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS	
Nº PLACA	
FECHA ADQUISICION	
PROVEEDOR	
NIT	
Nº FACTURA	
Nº CDP	
Nº RP	
Nº CONTRATO	
BIEN	
TIPO DE BIEN	
DESCRIPCION	
RESPONSABLE	
DEPRECIACION (AÑOS)	
VALOR COMPRA (TOTAL)	
UNIDADES / CANTIDAD	
UBICACION / DESTINO FINAL	
PROGRAMA	

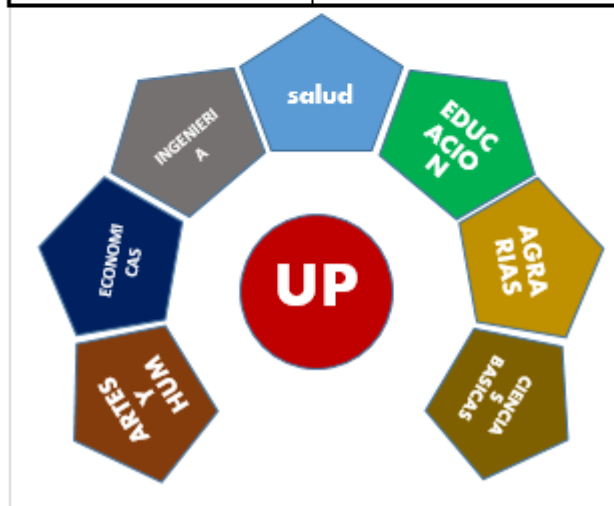


Ilustración 4 cuadro 1

Con el fin de tener la información organizada desde el principio se debe seleccionar la facultad y el programa para el que va de terminado bien, en este caso se despliega la pestaña para el programa y se selecciona la facultad, esta información se puede ver en el requerimiento pues allí se especifica para que programa va dirigida

Una vez completo el cuadro se le da clic en el botón enviar el cual con toda la información que se le incluyo se encargara de distribuirla en dos páginas adiciones una la de la facultad y otra adicional para proveedores todo esto con el fin de tener segmentada la información

Es claro que el **FORMATO DE INCLUSION** Solo sera utilizado una vez llegue determiando bien para su registro en este esquema y se registrta separado por bienes

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	
INCLUSION DE BIENES	
OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS	
Nº PLACA	
FECHA ADQUISICION	
PROVEEDOR	
NIT	
Nº FACTURA	
Nº CDP	
Nº RP	
Nº CONTRATO	
BIEN	
TIPO DE BIEN	
DESCRIPCION	
RESPONSABLE	
DEPRECIACION (AÑOS)	
VALOR COMPRA (TOTAL)	
UNIDADES / CANTIDAD	
UBICACIÓN / DESTINO FINAL	
PROGRAMA	

Ilustración 5 cuadro 2

PASO 2

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	
INCLUSION DE BIENES	
OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS	
Nº PLACA	
FECHA ADQUISICION	
PROVEEDOR	
NIT	
Nº FACTURA	
Nº CDP	
Nº RP	
Nº CONTRATO	
BIEN	
TIPO DE BIEN	
DESCRIPCION	
RESPONSABLE	
DEPRECIACION (AÑOS)	
VALOR COMPRA (TOTAL)	
UNIDADES / CANTIDAD	
UBICACIÓN / DESTINO FINAL	
PROGRAMA	

FORMATO INCLUSION	UNIVERSIDAD	Ciencias basicas	Artes y Humanidades	agrarias	educacion
--------------------------	-------------	------------------	---------------------	----------	-----------

Ilustración 6 cuadro 3

Una vez se le dé clic en el botón de cada facultad automáticamente se envía la información se registra de manera automática en la facultad seleccionada previamente como se ve en la siguiente imagen

Nº PLACA	FECHA ADQUISICIÓN	PROVEEDOR	Nº FACTURA	Nº CDP	Nº RP	Nº CONTRATO	BIEN	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	VALOR INICIAL	DEPRECIACIÓN (AÑOS)	UNIDADES / CANTIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR DEPRECIACIÓN ANUAL	VALOR ACTUAL	UBICACIÓN / DESTINO FINAL	PROGRAMA
892552	11/11/2017	COMPLUMAX	586	189	326	555	COMPUTADOR ME	COMPUTADOR ME	VINDOSI 20, 40 TERRAZA 50 GR	JULIO FERRERIA	5.800.000,00	8	5,00	1.160.000,00	725.000,00	5.075.000,00	IPS UNIPAMPLONA SALON 305	Fisioterapia

Ilustración 7 cuadro 4

Allí fila por fila se ira recopilando la información que se diligencie en el **FORMATO DE INCLUSION**, a su vez este formato tiene de manera predeterminada el cálculo de la depreciación y el valor actual del bien, esto con el fin de tener siempre actualizada la información para el momento que sea requerido

RESPONSABLE	VALOR INICIAL	DEPRECIACION (AÑOS)	UNIDADES / CANTIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR DEPRECIACION ANUAL	VALOR ACTUAL	UBICACIÓN / DESTINO FINAL	PROGRAMA
CAMILO	5.800.000,00	8	5,00	1.160.000,00	725.000,00	5.075.000,00	IPS UNIPAMPLONA SALON 305	Fisioterapia
TOTAL						5.075.000,00		

Ilustración 8 cuadro 5

PASO 3

Dada la necesidad que se ha presentado en las últimas administraciones por acreditar los programas de las diferentes facultades también es necesario conocer que bienes y activos tiene cada programada de la Universidad para conocer su inversión que es uno de los ítems que más se miden y se

Nº PLACA	FECHA ADQUISICIÓN	PROVEEDOR	Nº FACTURA	Nº CDP	Nº RP	Nº CONTRATO	BIEN
892552	11/11/2017	COMPLUMAX	586	189	326	555	COMPUTADOR MESA

Ilustración 9 cuadro 6

solicitan, por ello se incluyó unas casillas de consulta en este mismo archivo

En esta consulta solo deberá seleccionar el programa y dar clic en **buscar** para que este traiga la información relacionada solo del programa en específico

FACULTAD DE SALUD UNIVERSIDAD DE PAMPLONA		
PROVEEDOR		
PROGRAMA	Fisioterapia	
		VALOR
VALOR BIENES	CONSUMO	-
	DEVOLUTIVOS	5.800.000,00
DEPRECIACION TOTAL		
ACTUAL	725.000,00	
VALOR ACTUAL BIENES	5.075.000,00	



La información se mostrara como se ve en la imagen de una manera consolidad y por totales, si se desea conocer por detalle solo se deberá filtrar la casilla por programa y se podrá ver la fecha de adquisición, el tiempo de uso tipo de bienes la depreciación y el valor actual de los bienes, así como su ubicación y su responsable, esta consulta busca dar un valor global del valor de los bienes de determinado programa

Nº PLACA	FECHA ADQUISICION	PROVEEDOR	Nº FACTURA	Nº CDP	Nº RP	Nº CONTRATO	BIEN
----------	-------------------	-----------	------------	--------	-------	-------------	------

Ilustración 10 cuadro 7

PASO 4

También se creó una página para consolidar por facultades el valor de los inventarios, es de aclarar que eso se hace de manera automática una vez se diligencia el formato de inclusión, solo es una herramienta informativa que totaliza los bienes de la Universidad, si se desea ver el detalle solo se debe dar clic en la facultad que se desea y el archivo lo direcciona a la página de la facultad con su detalle

INVENTARIOS UNIVERSIDAD DE PAMPLONA		VALOR TOTAL BIENES E INVENTARIOS	5.075.000,00
FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES		-	
FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS		-	
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION		-	
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS		-	
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA		-	
FACULTAD DE SALUD		5.075.000,00	
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES		-	

Ilustración 11 cuadro 8

2.1.3 FUNCIONALIDAD Y BENEFICIO PARA LA OFICINA

El sistema de inventarios que maneja la Universidad de Pamplona es algo complejo tedioso y en muchas ocasiones no clarifica la información así mismo se requiere llenar una serie de formatos informativos que no se actualizan y que no ha servido para discriminar la misma cuando en ocasiones se requiere

Dada la cantidad de factores que influyen en el registro y actualización de la información se planteó la idea de separar la información una vez recibida y de ir acoplando el registro y manejo de la misma acorde a las necesidades institucionales y a la información que requieren los entes de control, esto con tener un formato único y sencillo que permita acceder de una manera más rápida a la información

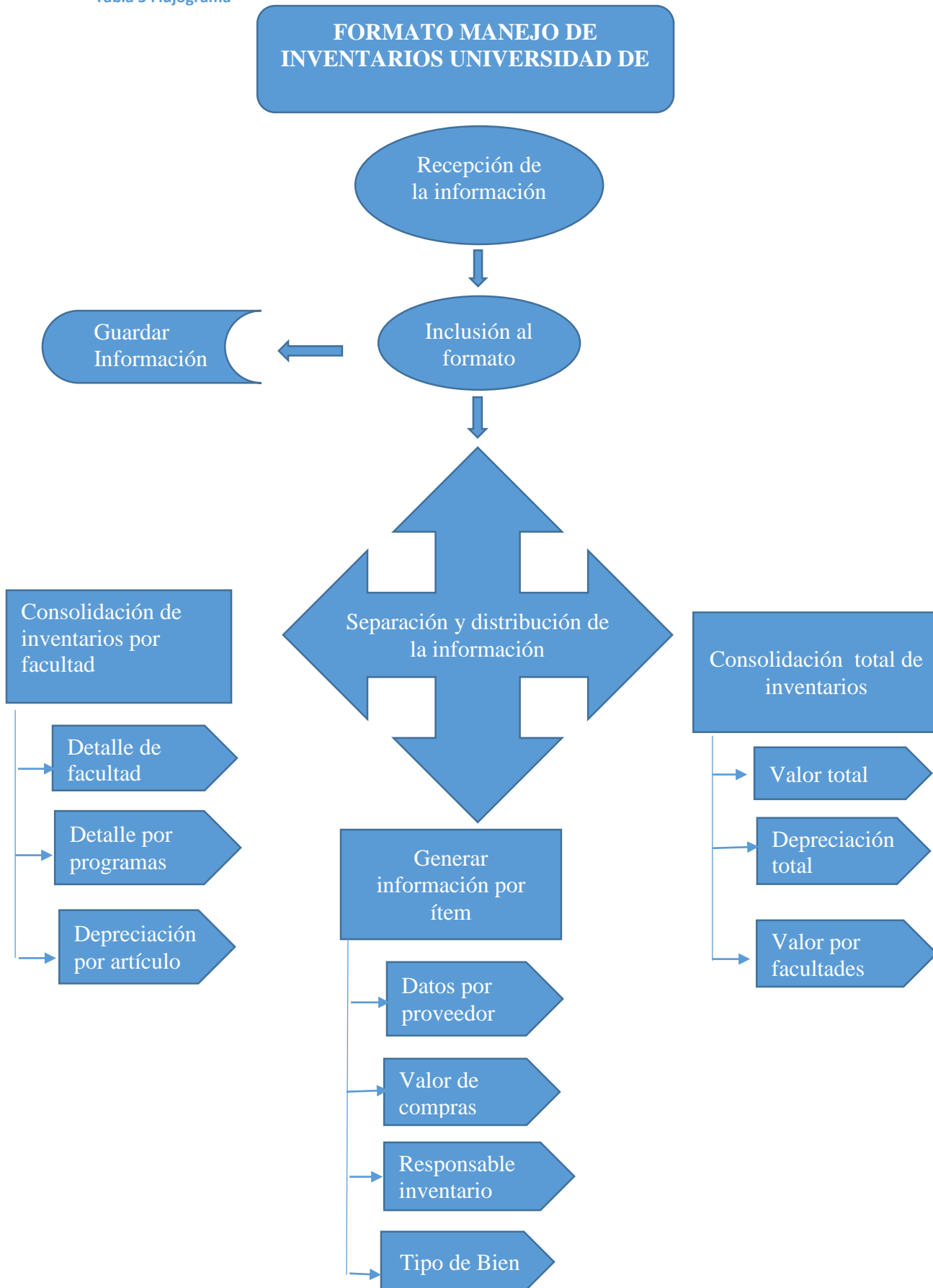
Por eso se ideó un formato en Excel que permite una vez registrada la información separarla por facultades y tener la información referente al programa y al responsable además de otros ítems requeridos como lo son el valor, proveedor, fecha de adquisición y demás

Este es el principal beneficio para la institución y para la oficina tener la información separada y clara desde su ingreso a la universidad, con el fin de poder emitir informes de bienes en el momento que se requieran para entes de control y para visitas de pares en acreditación puesto que siempre se pide es por programa y como no se tiene claro cuál prologaran hace uso de esos bienes siempre se presentan demoras y en muchas ocasiones no se tiene claro ni donde están ni quien es el directo responsable, esto es precisamente lo que se busca evitar.

Como se están instaurando nuevas políticas en el manejo de inventarios diseñar este formato permite amoldar el mismo a nuestras necesidades y a las nuevas políticas de las que disponga la Universidad esto a su vez hará más eficiente y eficaz el trabajo y el flujo de la información cuando sea requerida, pues la clave no está en organizar y buscar la información sino en tenerla siempre actualizada y disponible en el momento que sea solicitada

2.1.4 FLUJOGRAMA

Tabla 5 Flujoograma



2.1.5 MANUAL PARA USO DEL FORMATO

Tablas con indicaciones para el uso del formato

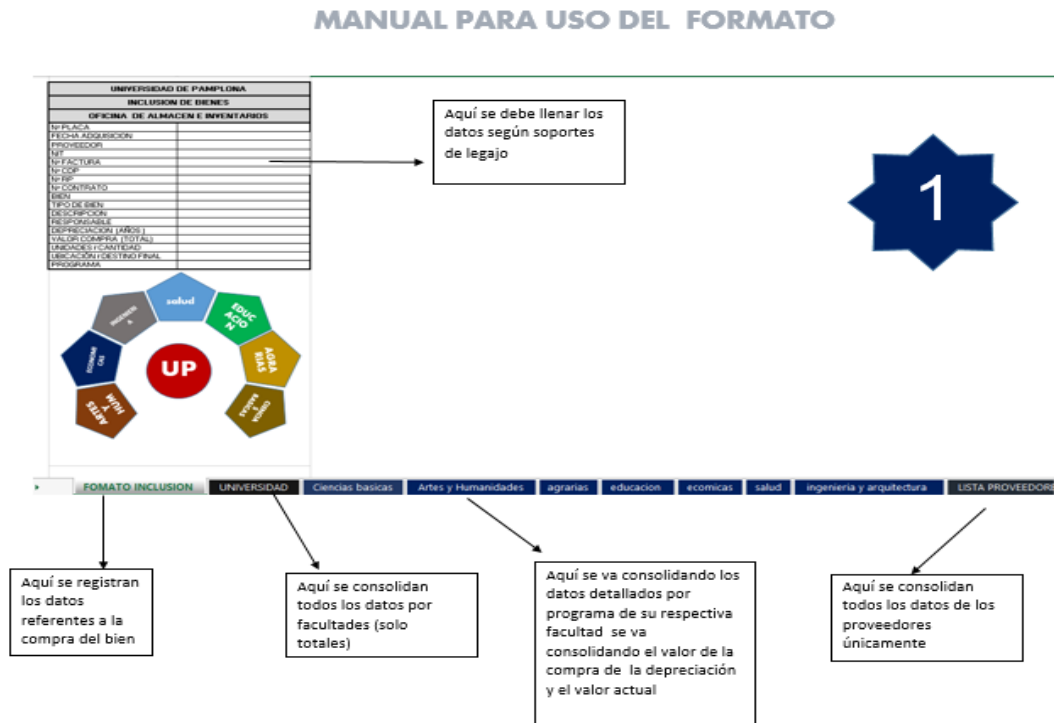


Ilustración 13 manual 1

MANUAL PARA USO DEL FORMATO

2

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	
INCLUSION DE BIENES	
OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS	
Nº PLACA	
FECHA ADQUISICION	
PROVEEDOR	
NIT	
Nº FACTURA	
Nº CDP	
Nº PIP	
Nº CONTRATO	
BIEN	
TIPO DE BIEN	
DESCRIPCION	
RESPONSABLE	
DEPRECIACION (ANOS)	
VALOR COMPRA (TOTAL)	
DEPRECIACION ACUMULADA	
DEPRECIACION DESTINO FINAL	
PROGRAMA	

Se incluye el número de placa con el que se registra en la oficina de almacén

Estos datos son tomados directamente de la factura donde se efectuó la compra

Estos datos son tomados del legajo contractual con los soportes emitidos por la Universidad y del requerimiento

Se debe desplegar la pestaña y seleccionar si es bien de consumo o devolutivo, eso se encuentra en el requerimiento

El tiempo de depreciación se toma de las directrices que tome la universidad una vez se instaure las nuevas políticas de inventarios

Se deben revisar el requerimiento donde se especifique el programa y la facultad y su destino, se despliega las pestañas y se escoge la opción, es clave pues aquí es donde se direcciona la información

Ilustración 14 manual 2

MANUAL PARA USO DEL FORMATO

FACULTAD DE SALUD - UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	
PROVEEDOR	Filomatelga
PROGRAMA	Programa de Medicina
VALOR BIENES	1.000.000,00
DEPRECIACION TOTAL	1.000.000,00
ACTUAL	1.000.000,00
VALOR ACTUAL BIENES	1.000.000,00

3

Nº PLACA	FECHA ADQUISICION	PROVEEDOR	Nº FACTURA	Nº CDP	Nº PIP	Nº CONTRATO	BIEN
00000	11/11/2017	COMPAÑIA	588	588	588	588	COMPUTADOR MESA

Acá se selecciona el programa de la facultad en la cual estamos, el automáticamente filtra en detalle por programa y trae los totales solo del programa seleccionado

Acá se registra los datos de manera automática una vez se llene el primer formato, calcula la depreciación según las nuevas políticas de inventario, todo esto se realiza de manera automática

Aquí nos muestra el total de la compra de los bienes, la depreciación acumulada y el valor actual de bien según las políticas que se instauren

Ilustración 15 manual 3

CONCLUSIONES

- Se puede reconocer como principal falencia la falta de un formato módulo o programa que tenga la información clara por programas y es clara la necesidad de aplicar un método que permita simplificar el flujo de la información
- La Universidad de Pamplona no tiene claridad de que bienes pertenece a determinado programa y/o facultad y cuáles de ellos son de uso común
- Debido a la cambiante contratación de personal en la institución se evidencia la falencia en el control de inventarios
- La codificación de los inventarios es confusa y en ocasiones se presenta duplicidad
- El formato en Excel obliga a que los legajos de los contratos tengan mayor claridad sobre el destino de los bienes
- El formato permite tener la información de manera inmediata referente a los programas
- una vez instaurada las políticas de depreciación de activos se puede conocer de manera más ágil los valores y así servir como soporte a la oficina de presupuesto y contabilidad
- al momento de que los pares académicos o los entes de control lo requieran se tendría la información de manera inmediata acortando los tiempos
- la oficina no explota al máximo los recursos con los que cuenta la universidad como lo es el CIADTI

RECOMENDACIONES

Al momento de realizar mi practica puede evidenciar que la Universidad de Pamplona maneja un numero de bienes considerablemente alto y así mismo constantemente adquieren nuevos mediante compras o donaciones para su funcionamiento, si bien es cierto que se está realizando e instaurando unas nuevas políticas para el manejo de los mismo cabe resaltar varias falencias que desde mi punto de vista son las que hace que la desinformación este desorganizada y en ocasiones duplicada

Considero que el equipo de trabajo y el proceso como en toda las organizaciones son el pilar fundamental para un buen desarrollo de las funciones, ante la falta de personal estable en esta dependencia mi principal recomendación seria que se solicitara personal solo de planta para así no condicionar los procesos a personas que son contratadas mediante OPS dado que eso ha sido el principal factor de retraso en la entrega de inventarios y a la hora de plaquetear puesto que por su tipo de contrato no permite que se desarrolle de la manera correcta, dado que en muchos casos una persona comienza y otra termina como se pudo evidenciar en el levantamiento de inventarios que durante 3 años se han presentado retrasos duplicidad y demás factores producto del personal que llega y del que se va sin dejar ni entregar el cargo

Así mismo la codificación con la que se plaquetera es una herramienta muy útil que en la Universidad carece de importancia, mi recomendación a futuro sería crear una tabla o serial que según sus códigos se pueda identificar qué tipo de bien es y a que programa u oficina va dirigido, si un nuevo formato de codificación mediante prefijos indicativos se instaurara no sería necesario separarlos por facultades de manera manual puesto que con su código de placa se podría determinar donde se encuentra lo que será aún más eficiente para esta oficina .

También es clave ver la gran oportunidad que representa tener al CIADTI a su disposición para desarrollar el módulo de Gestasof acorde a las necesidades de la oficina y que se acople por completo a lo que se requiere

ALCANCE DE LA PRÁCTICA

Como pasante aprendí mucho sobre el manejo de inventarios en el sector público desde cuando se requieren hasta cuando son entregados a la Universidad fue muy enriquecedor desde el punto de vista profesional porque me permitió afianzar conocimientos y ver con otra óptica el funcionamiento de la Universidad y su dimensión

Mi formación de contadora me permito aportar mi conocimiento y poder hacer sugerencias que aportaran a la oficina, me ayudó a ser más propositiva a tener más seguridad de mis conocimientos y ser más proactiva desde todo punto de vista

Esta experiencia también me permitió relacionarme con todo tipo de profesionales y en todos los niveles así como tenía compañeros también tenía jefes a los que les debía respeto y responsabilidad como empleada, estos profesionales me ayudaron a entender la responsabilidad de mi profesión y el alcance de la misma sobre todo en el sector público, también me ayudo a mejorar mi relación interpersonal a ser un poco más tolerante y comprometida

En conclusión me ayudo a ser una mejor persona y mejor profesional porque me permitió vincular las dos caras mis conocimientos con mis compañeros, es una experiencia enriquecedora que inicia mi proceso de formación después de la Universidad es mi primer acercamiento a la vida real y lo disfrute porque aprendí y crecí.

BIBLIOGRAFÍA

- http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/corporativo/15022011/descargas_unipamplona.jsp
- <https://www.shopify.com.mx/blog/71071813-advertencia-estas-perdiendo-dinero-al-no-utilizar-estas-8-tecnicas-de-manejo-de-inventario>
- http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_47/publicacion/publicado/index.htm
- http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/01_general/23112009/mapa_de_procesos.jsp

ANEXOS