

INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
PROCESO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FRANCISCO MANUEL TAPIA JULIO
1044908475

PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
CENTRO DE PRÁCTICAS Y ASESORIA EMPRESARIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
PAMPLONA
(2015)

SEGUNDO INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL
PROCESO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FRANCISCO MANUEL TAPIA JULIO
COD. 1044908475

INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR
AL TÍTULO DE CONTADOR
PÚBLICO

Director

ALVARO PARADA CARVAJAL

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CENTRO DE PRÁCTICAS Y ASESORIA EMPRESARIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
PAMPLONA
(2015)

ABSTRACT

To improve this process in store a document with their respective formats of control, allowing in the shortest time possible receipt, inspection , management and systematization of materials and supplies entering the acquisition section and warehouse University will be created Pamplona by way of donation, providing timely both the processes and the general community information.

INTRODUCCION

El presente informe tiene como propósito establecer las definiciones y procedimientos básicos que realiza el proceso de Adquisiciones y Almacén en la Universidad de Pamplona, para recibir donaciones de bienes muebles, basados en los lineamientos establecidos por las normatividades legales vigentes, y las normas y reglamentos institucionales. En términos conceptuales se considera donación al contrato por el cual una persona transfiere gratuitamente una cosa u otro derecho de su patrimonio a otra persona que lo acepta. Es importante señalar que las acciones a seguir posterior a la culminación o finalización de esta práctica, permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficacia en la gestión administrativa para la recepción de bienes muebles por concepto de Donación.

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

Almacén e inventarios 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 del 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 y licenciadas, en la mayoría de las áreas que debían ser atendidas en el sistema educativo: Matemáticas, Química, Biología, Ciencias Sociales, Pedagogía, Administración Educativa, Idiomas Extranjeros, Español – Literatura y Educación Física. En los años ochenta la Institución dio el salto hacia la formación profesional en otros campos del saber, etapa que inició a finales de esa década con el Programa de Tecnología de Alimentos.

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; lo cual, le ha permitido proyectarse tanto en su territorio como en varias regiones de Colombia y del Occidente de nuestro país vecino y hermano Venezuela. 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.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 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.

1.2.2. Visión

A 2020, 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.

1.2.3 Objetivos

1. Asegurar la excelencia e innovación en lo Académico y en la Gestión.
2. Lograr la excelencia en servicios y en las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Garantizar la sustentabilidad y crecimiento institucional

1.2.4 Valores y Principios

✓ 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 y solidaridad, 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.

1.3 DIAGNOSTICO

El proceso de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona se encuentra ubicada en el Kilometro 1 Vía Bucaramanga de la ciudad de Pamplona, Norte de Santander, el objetivo misional de este proceso es prestar un servicio eficiente y oportuno a todas las dependencias Académico Administrativas de la institución en el suministro de bienes y elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Salvaguardar y custodiar los bienes de consumo y devolutivos que se encuentran en tránsito y/o almacenados en las diferentes bodegas destinadas para tal fin, así como la administración, recepción y entrega de los mismos, trámite de facturas por concepto de pago al proceso de Pagaduría y Tesorería, la determinación técnica y física de la organización del inventario institucional, identificación de los bienes mediante un sistema de plaqueteo, y realizar el levantamiento físico del inventario de acuerdo a la vigencia, hacen parte de las funciones principales que desempeña esta dependencia.

De acuerdo con las actividades relacionadas en el párrafo anterior, esta dependencia cuenta con poco personal asignado para realizar a cabalidad las actividades misionales correspondientes, sumado a los reducidos espacios físicos (En el área administrativa y en las bodegas de almacenamiento) para cumplir con los objetivos propuestos. Al no contar con el número de personal que la oficina requiere, se evidencia una sobre carga de funciones olvidando otros procesos de gran importancia tales como: sistematización del FAD-02 V.05 “Requerimiento de Bienes y Servicios” en el sistema Gestasoft - modulo Almacén e Inventario para generar la descarga de lo que se encuentra en bodega (Egreso de Consumo), Proceso de Plaqueteo de los bienes devolutivos o activos fijos, aseguramiento de Bienes, Dar al Servicio a

los bienes devolutivos, traslados y traspasos, verificar datos, cantidad y calidad de los bienes de consumo y devolutivos, entre otros. Este departamento tiene a cargo un lugar exclusivo (bodega) para su recepción, inspección, clasificación, organización y despacho de la mercancía (bienes de consumo y bienes devolutivos) que ingresan a los estamentos académicos y administrativos, pero es en la oficina de adquisiciones y almacén o también conocida como Almacén e Inventarios, donde se reciben las compras e insumos que son entregados por los diferentes proveedores contratados por la universidad y los bienes muebles que se reciben por concepto de Donación; por esa razón algunos materiales se ubican en la oficina por no contar con espacio suficiente en bodega a causa de la demora en el proceso de verificación y sistematización, contabilización e identificación de las mercancías, por tal razón se ven en la necesidad de solicitar el préstamo de salones en el colegio El Rosario al momento de recibir materiales de otros proveedores por hacinamiento en las bodegas y en su área administrativa.

No se tiene en cuenta la característica de la mercancía al momento de su recepción; evidenciándose que en una misma bodega se mezclan insumos y suministros tales como: elementos tóxicos e inflamables, productos que necesitan refrigeración, reactivos para laboratorios,

televisores, útiles y papelerías, entre otros. Actualmente, se realizan entregas parciales de bienes devolutivos o activos fijos (Equipo de Cómputo, televisores, muebles y enseres, equipo de comunicación, entre otros). Dejando para después los procesos que estos requieren para estar en total funcionamiento como lo son: Ingreso al módulo de Almacén e inventario en el Gestasoft, Egreso Devolutivo, acta de entrega, plaqueteo o tarjeta para su fácil ubicación e identificación contable de los elementos de la institución, aseguramiento del bien y por ultimo dar al servicio o que se puede utilizar para el cual fue adquirido. Al hacer estas entregas se pone en riesgo al encargado de la oficina de adquisiciones y almacén si se llegara a dañar o perder.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

La oficina de Adquisiciones y Almacén, se encuentra ubicada en el bloque administrativo Pedro Ursúa, sede principal de la Universidad de Pamplona, cuenta con un reducido espacio físico para desempeñar las funciones administrativas, cinco computadores de mesas con software actualizado e internet, un archivador metálico, dos teléfonos de oficina y un teléfono celular institucional para las gestiones administrativas correspondientes; útiles necesarios para el desempeño de las actividades administrativas y/o prácticas profesionales, desarrollando

con éxito el plan de mejoramiento propuesto por el líder del proceso de almacén.

1.6.2 Objetivo General

Elaborar un manual de procedimiento para la recepción, identificación contable, clasificación y asignación de los bienes adquiridos a través de Donaciones a la Universidad de Pamplona, en la oficina de Adquisiciones y Almacén

1.6.3 Objetivos Específicos

- ✓ Diseñar un documento modelo, que describa las actividades y criterios necesarios para la adecuada recepción, identificación, asignación y control de los bienes adquiridos por concepto de donación.
- ✓ Identificar en el Sistema de Gestasoft la información contable relacionada con la recepción de bienes adquiridos por donación.
- ✓ Diseñar los controles necesarios a través de formatos, para el seguimiento respectivo de los bienes donados y asignados en la Universidad de Pamplona.

- ✓ Profundizar en los conceptos más relevantes, para el adecuado entendimiento del procedimiento de donaciones en la Universidad de Pamplona.

1.6.4 Justificación

La recepción, inspección, administración y sistematización de los bienes Ingresados a bodega, es una de las funciones asignada a la sección de Adquisiciones y Almacén, por lo tanto se debe tener especial cuidado con todos los bienes adquiridos por la institución para la organización, control y actualización de los sistemas y procesos que intervienen en este procedimiento.

La presente propuesta pretende, identificar y clasificar contablemente, organizar y agilizar los procedimientos relacionados con la recepción de bienes muebles por concepto de donación en la Universidad de Pamplona en el área administrativa de Adquisiciones y Almacén, así mismo, documentar las directrices necesarias para: disminuir el hacinamiento en las áreas administrativas y de bodega, caracterización y volumen de los bienes de consumos y devolutivos recibidos por donación, sistematizar lo bienes donados que ingresan y salen de bodega, evitar los sobrantes en el sistema y así suministrar información oportuna a la oficina de Contabilidad y a los procesos pertinentes de

todos los bienes donados que ingresan a la institución, información necesaria para la elaboración de los respectivos registros contables.

En resumen, para mejorar este proceso en almacén se creará un documento con sus respectivos formatos de control, que permitan en el menor tiempo posible la recepción, inspección, administración y sistematización de los materiales y suministros que ingresan a la sección de adquisición y almacén de la Universidad de Pamplona por concepto de donación, brindando información oportuna tanto a los procesos como a la comunidad en general.

La recepción, inspección, administración y sistematización de los bienes Ingresados a bodega, es una de las funciones asignada a la sección de Adquisiciones y Almacén, por lo tanto se debe tener especial cuidado con todos los bienes adquiridos por la institución para la organización, control y actualización de los sistemas y procesos que intervienen en este procedimiento.

c, caracterización y volumen de los bienes de consumos y devolutivos recibidos por donación, sistematizar lo bienes donados que ingresan y salen de bodega, evitar los sobrantes en el sistema y así suministrar información oportuna a la oficina de Contabilidad y a los procesos pertinentes de todos los bienes donados que ingresan a la institución,

información necesaria para la elaboración de los respectivos registros contables.

En resumen, para mejorar este proceso en almacén se creará un documento con sus respectivos formatos de control, que permitan en el menor tiempo posible la recepción, inspección, administración y sistematización de los materiales y suministros que ingresan a la sección de adquisición y almacén de la Universidad de Pamplona por concepto de donación, brindando información oportuna tanto a los procesos como a la comunidad en general.

1.6.5 CRONOGRAMA

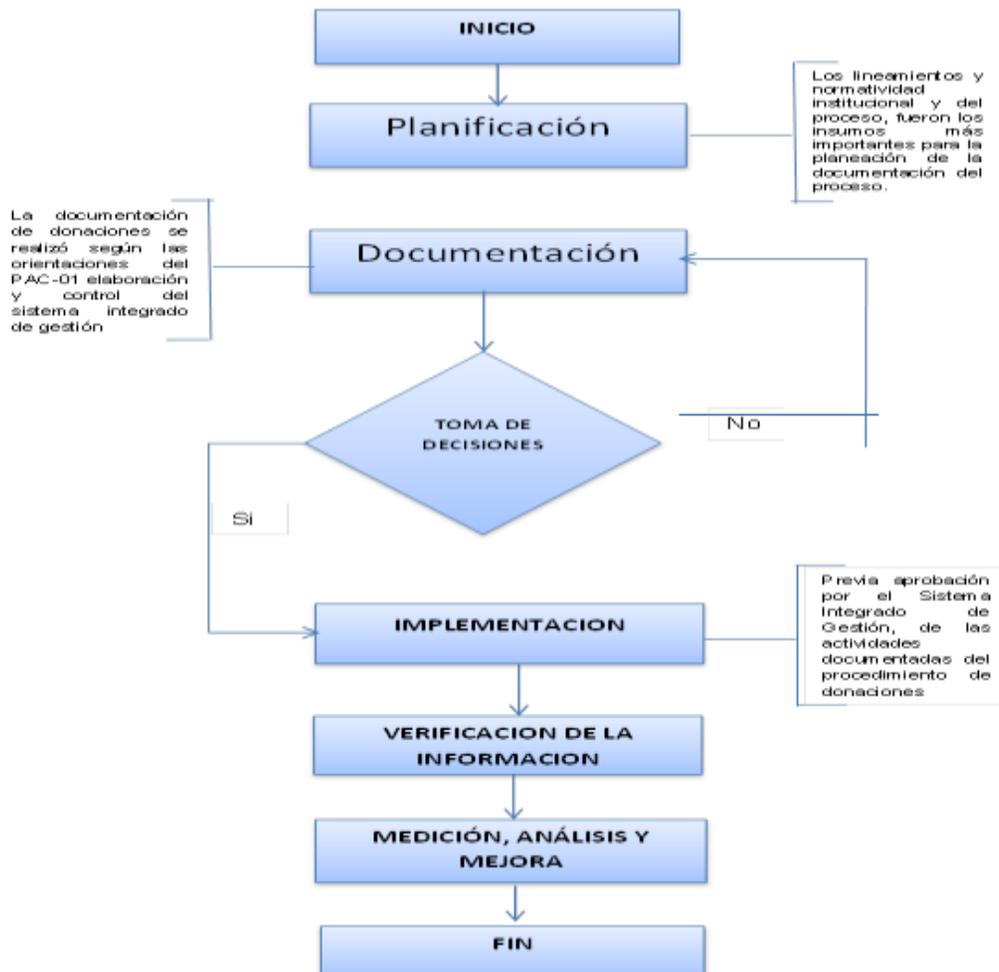
ACTIVIDADES	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Elaborar un diagnóstico que permita referenciar y conocer las actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes por concepto de donación.	■		■		
Documentar las actividades y criterios necesarios para la adecuada adquisición de bienes por concepto de Donación en la Universidad de Pamplona.	■		■	■	
Diseñar los formatos que permitan identificar los bienes muebles adquiridos por concepto de donación, para facilitar su control y ubicación.	■			■	■
Remitir al líder del proceso de Adquisiciones y Almacén los documentos y formatos respectivos, como soporte de las actividades realizadas durante la práctica, para su revisión y aprobación respectiva.	■				■
■					

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

Elaborar el manual de procedimiento para la recepción, identificación contable, clasificación y asignación de los bienes adquiridos por Donaciones en la Universidad de Pamplona, a través de la oficina de Adquisiciones y Almacén.

La propuesta para el desarrollo de las actividades descritas en el siguiente proyecto se realizará conforme al siguiente diagrama de flujo:



Primer Objetivo Específico: Diseñar un documento modelo, que describa las actividades y criterios necesarios para la adecuada recepción, identificación, asignación y control de los bienes adquiridos por concepto de donación.

Acciones y/o Actividades desarrolladas:

1. En reunión de grupo de mejoramiento, se socializaron las actividades y procedimientos necesarios para el levantamiento de la información respectiva en la recepción de los bienes adquiridos por donación.

2. Se determinó la definición de Donación:

Donación: es la acción de dar fondos u otros bienes materiales generalmente por caridad.

3. Se plantearon las siguientes actividades, señalando los tiempos, los responsables y los controles (Formatos) necesarios aplicables y/o no aplicables a cada una de las actividades a realizar

INGRESO POR DONACIÓN A LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

N°	Actividades	Tiempos	Responsable	Formatos
1	RECEPCION DEL ACTA DE ENTREGA Y DE LOS BIENES			
1.1	Se recibe en el proceso de Gestión de Almacén e Inventarios el acta de entrega y/o acto administrativo por parte de los donantes, con su respectiva resolución (en caso de existir), donde describe cada uno de los bienes donados con sus respectivos valores.	15 minutos	Grupo de Mejoramiento	N.A.
1.2	Se reciben los bienes de acuerdo a lo consignado en el acta de donación y son guardados en la bodega a la espera del destino de los mismos	De acuerdo a la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	N.A.
2	INGRESO DE LOS ARTICULOS EN EL APLICATIVO DE GESTASOFT			
2.1	Con el acta de entrega y/o acto administrativo emitido por los donantes, se ingresa los artículos en el Aplicativo Gestasoft en la modalidad de DONACIÓN con los códigos contables de los bienes de consumo y devolutivos de acuerdo a su naturaleza.	De acuerdo a la cantidad de bienes	Grupo de Mejoramiento	Aplicativo Gestasoft
3	ELABORACIÓN DE INFORMES Y CONSOLIDADOS			
3.1	Se genera un consolidado de los bienes recibidos como donación y se presenta a la alta dirección para que se determine su destino final		Grupo de Mejoramiento	N.A.
3.2	En compañía de la alta dirección se procede a informar a la oficina de interacción social el destino de los bienes para su respectivo proceso		Líder del Proceso	N.A.
3.3	La oficina de interacción social emite un oficio donde relaciona que bienes donados por la entidad deben ser entregados al personal responsable de nuestra institución. Se procede al análisis de los bienes para ubicar a que ingreso corresponden.		Líder del Proceso	N.A.
4	IMPRESIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS INGRESOS			
4.1	Se asienta el ingreso imprimiendo el FAI "01 Ingreso de Bienes Por Concepto de Donación a la Sección de Adquisiciones y Almacén" uno original para la firma por parte del líder del proceso de almacén.	1 Hora	Grupo de Mejoramiento	FAI "01 Ingreso de Bienes Por Concepto de Donación a la Sección de Adquisiciones y Almacén"
4.2	Se recibe documento de asignación de bienes por parte de rectoría o la Oficina de interacción social, en donde se describe el destino y responsable de los bienes.	5 Min	Grupo de Mejoramiento	
4.3	Se diligencia el FAD-11 "Acta de Recibo de Bienes y Servicios N°" para la firma del responsable y se imprime un original	20 Min	Grupo de Mejoramiento	FAD-11 "Acta de Recibo de Bienes y Servicios N°"
4.4	Se elabora el egreso devolutivo activos diligenciando el FAD-10 "Egreso de Bienes de la Sección de Adquisiciones y Almacén" un original para la firma por parte del líder del proceso de almacén y el responsable de los bienes	10 Min a 1 Hora	Grupo de Mejoramiento	FAD-10 "Egreso de Bienes de la Sección de Adquisiciones"

	NOTA: Los bienes devolutivos deben ser plaqueteados, siguiendo el procedimiento como se describe en el presente manual.			y Almacén"
4.5	Se realiza el asiento de egreso de consumo de bienes imprimiendo el FAD-10 "Egreso de Bienes de la Sección de Adquisiciones y Almacén" uno original para la firma por parte del líder del proceso de almacén y del responsable de los bienes	10 Min a 1 Hora	Grupo de Mejoramiento	FAD-10 "Egreso de Bienes de la Sección de Adquisiciones y Almacén"
4.6	Entrega de los bienes al nuevo responsable.	1 Dia		
5	ARCHIVO DE SOPORTES			
5.1	Se archivan todos los soportes mencionados anteriormente en la respectiva carpeta del donante.		Grupo de Mejoramiento	N.A.

- ✓ Segundo Objetivo Específico: Identificar en el Sistema de Gestasoft la información contable relacionada con la recepción de bienes adquiridos por donación.

ADQUISICION DE MERCANCIAS SEGUN ACTA DE ENTREGA NO.0194 Y RESOLUCION NO.008428						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL
1830010215	CAMARA INFRAROJA DE SEGURIDAD MARCA AMERICAN VIEW MODELO NO. AV-46V5400 NYM	1.00	UNIDAD	988.390,00	0.00	988.390,00
1830010216	PLANTA AMPLIFICADORA DE SONIDO MARCA TOA AMPLIFIER MODELO NO. A2030	1.00	UNIDAD	811.900,00	0.00	811.900,00
1830031176	GAVETERO METALICO DE CAJA REGISTRADORA MARCA SAT T19W	1.00	UNIDAD	135.250,00	0.00	135.250,00
19100110482	TOMA CORRIENTE DE DOS ENTRADAS 218	50.00	UNIDAD	10.115,00	0.00	505.900,00
19100110482	SOPLADOR O ASPIRADOR DE AIRE ELECTRICO MARCA TOMO TOOLS	1.00	UNIDAD	43.234,00	0.00	43.234,00
19100110482	LINTERNA ELECTRICA RECARGABLE MARCA INFINITE REF. 9807L	48.00	UNIDAD	5.812,00	0.00	288.976,00
19100110482	LINTERNA ELECTRICA RECARGABLE MARCA INFINITE REF. FT.016L	20.00	UNIDAD	5.812,00	0.00	112.240,00
19100110482	LINTERNA ELECTRICA RECARGABLE MARCA INFINITE REF. FT. 879G	14.00	UNIDAD	5.812,00	0.00	78.968,00
19100110482	LINTERNA ELECTRICA RECARGABLE MARCA INFINITE REF. FT. 8217	14.00	UNIDAD	5.812,00	0.00	78.968,00
19100110482	PAQUETE DE CRUCETAS JUNTAS MARCA NUBI TOOLS CODIGO 980290001	837.00	UNIDAD	4.086,00	0.00	3.830.496,00
19100110482	PAQUETES DE CRUCETAS JUNTAS MARCA NUBI TOOLS CODIGO 980290001	891.00	UNIDAD	4.086,00	0.00	3.642.498,00
19100110482	PARLANTE MULTIMEDIA MARCA COLUMNS SPEAKER A.E	6.00	UNIDAD	189.300,00	0.00	1.136.100,00
19100110482	ALICATES PARA ELECTRICISTA MARCA GREINCENT BRAND	141.00	UNIDAD	33.862,00	0.00	4.774.942,00
Subtotal Valor		16.406.432,00	Subtotal IVA		0,00	
TOTAL VALOR EN LETRAS: \$				TOTAL:		16.406.432,00
DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS SES MIL CUATROCIENTOS TRENTA Y DOS PESOS						

- ✓ Tercero Objetivo Específico: Diseñar los controles necesarios a través de formatos, para el seguimiento respectivo de los bienes donados y asignados en la Universidad de Pamplona.

GRÁFICO 1. FORMATO INGRESO DE BIENES POR CONCEPTO DE DONACIÓN A LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

INGRESO DE BIENES POR CONCEPTO DE DONACION A LA SECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACEN		Código				
		Página	1 de 1			
NOMBRE DE LA ENTIDAD	NIT	FECHA				
BIENES DE CONSUMO		BIENES DE DEVOLUTIVOS:				
COMPROBANTE DE INGRESO IP		FACTURA DE LA RESERVA IP				
NIT PROVEEDOR						
PROVEEDOR						
ENTREGADO A		EGRESO IP				
CEBULA		FECHA				
DEPENDENCIA		FACTURA IP				
CÓDIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL
	Subvalor Total				SubTotal IVA	
Valor Total en Letras \$				TOTAL \$		

DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y ALMACEN

- ✓ Cuarto Objetivo Especifico: Profundizar en los conceptos más relevantes, para el adecuado entendimiento del procedimiento de donaciones en la Universidad de Pamplona.

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.

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).

Bienes Devolutivos: Son aquellos bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas, que tienen una duración mayor que la de los elementos de consumo como sillas, escritorios, computadoras, maquinaria y equipos entre otros, generalmente sobrepasa un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV). Además son elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

Donación: Una donación es la acción de dar fondos u otros bienes materiales generalmente por caridad.

CONCLUSIONES

La pasantía desarrollada en la oficina de adquisiciones y almacén de la Universidad de Pamplona, propendía de unas mejoras significativas al proceso dentro de los cuales eran identificar y clasificar contablemente, organizar y agilizar los procedimientos relacionados con la recepción de bienes muebles por concepto de donación en la misma por medio un documento modelo.

Con el aval del líder del proceso de la Sección de Adquisiciones y Almacén se logró satisfactoriamente el cumplimiento de los objetivos propuestos con el apoyo del equipo de trabajo de la dependencia.

RECOMENDACIONES
(Principalmente para la empresa).

- Sistematización del procedimiento .
- Mas apoyo por parte de la acta dirección.
- Agilizar los procesos de entrega de los equipos a las diferentes dependencias.
- Ampliar los espacios de almacenamiento de los bienes como son las bodegas para evitar el deterioro y daños de los mismos.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Durante el periodo como pasante puedo decir que fue una muy buena experiencia, en donde coloqué a prueba muchas de mis capacidades con respecto al entorno laboral, personal y profesional.

Fue un espacio en donde pude demostrar muchos de los aspectos que me caracterizan como persona, por ejemplo la responsabilidad, el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia, el respeto, la creatividad, la disposición entre otros muchos valores que el ámbito laboral requería.

BIBLIOGRAFIA

http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/sistema_integrado_gestion/24112011/documentos_asociados.jsp

PAC-01 Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión

PAC-02 Control de Registros del Sistema Integrado de Gestión

PAC-03 Revisión y Análisis de los Procesos para la Mejora Continua

ANEXOS

- Carta con el recibido, entregada por el Cread para ingresar a la empresa.
- Carta de Aceptación entrega por la empresa para el ingreso a su Práctica.
- Certificación de la empresa de terminación de su práctica: especificando cumplimiento de los cuatro meses, área donde estuvo ubicado y el cumplimiento a cabalidad con la empresa.
- Certificación que dejó implementada y socializada en la empresa la propuesta de mejoramiento, de que habló en los informes.
- Formatos de Evaluación y Autoevaluación diligenciados
- Si usted habló en su propuesta, de dejar implementada alguna herramienta por ejemplo, como una base de datos, manuales, etc, ésta deberá traerla en el CD y disponible para ser exhibida ante jurados si estos lo requieren.



Pamplona, 23 de febrero de 2015

GA170.90PA00.10-51

Señor
JOSÉ LUIS QUINCHOA JAIMES
Director Sección de Adquisiciones y Almacén
Universidad de Pamplona
Pamplona

Cordial saludo:

Respetuosamente solicito su colaboración para que el alumno **FRANCISCO MANUEL TAPIA JULIO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1,044,908,475, estudiante del X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional en esa Prestigiosa institución, para el I semestre académico de 2015.

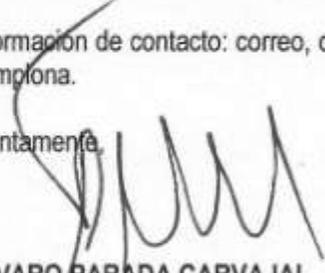
Nuestro estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones. Espíritu de Liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros. Formación Integral en lo social, humanístico, tecnológico y contable para cumplir funciones de Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y Externa, Asesorías contables, financieras y tributarias.

La práctica cuenta con este Centro de Practicas donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato, comprende un periodo mínimo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a usted mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica del alumno, lo cual redunda en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión institucional que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo, cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761 Universidad de Pamplona.

Atentamente,


ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial



Pamplona, 24 de febrero de 2015

Señor:

ALVARO PARADA CARVAJAL

Director del Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Universidad de Pamplona.

Cordial Saludo,

Atento a la solicitud, me permito informarle la Vinculación como Pasante a la Oficina de Almacén e Inventarios, al Alumno **FRANCISCO MENEZES TAPIA JULIO** con cedula de ciudadanía N° 1.044.908.475, estudiante de Programa Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Agradezco su atención.

JOSE LUIS JAIMES QUINCHOA

Director de Almacén e Inventarios
Universidad de Pamplona



Pamplona, 03 de junio de 2015.

EL JEFE (E) DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que al señor FRANCISCO MANUEL TAPIA JULIO, identificado con cédula de ciudadanía N° 1044908475, a través de la Resolución N° 661 del 16 de febrero de 2015, se le asignó una Pasantía en la Sección de Adquisiciones y Almacén por el periodo académico comprendido entre el 17 de febrero de 2015 al 13 de junio de 2015.

Que de acuerdo a la información suministrada por el Señor José Luis Jaimes Quinchoa – Director de la Sección de Adquisiciones y Almacén, en el desarrollo de su Pasantía se le asignaron las siguientes actividades al señor TAPIA JULIO:

- Identificación contable por grupos de activos de los bienes adquiridos por concepto de Donación para ingreso en el sistema Gestasoft de la Universidad de Pamplona, mediante resolución.
- Identificación y plaqueteo de los bienes devolutivos por concepto de Donación.
- Verificar la información (Facturas, listados, actas, resoluciones) de los bienes adquiridos por concepto de donación, con relación a los artículos en físico.
- Asignar en compañía del Líder del Proceso de Almacén, los bienes adquiridos por concepto de Donación a los procesos destino, para cumplimiento de sus funciones y actividades académico administrativas institucionales.
- Elaborar los respectivos informes, relacionados con el control y seguimiento de los bienes donados asignados en los diferentes procesos, cuando el líder del proceso lo requiera.

Se expide la presente por solicitud del interesado, para efectos personales.


AVILIO VILLAMIZAR ESTRADA

Dibujos: Ledy Araque M



Pamplona, Junio 03 del 2015

Señor.
Jose Luis Jaimes Quinchoa
Director (a)
Oficina de adquisiciones y almacén
Universidad de Pamplona

Cordial saludo.

Me dirijo muy respetuosamente a usted, con el fin de entregar mi propuesta de mejoramiento titulada elaborar un manual de procedimientos para la recepción, identificación contable, y asignación de los bienes adquiridos a través de donaciones a la universidad de pamplona, en la oficina de adquisiciones y almacén implementada y socializada en esta dependencia durante el primer semestre académico del 2015.

Atentamente,

Francisco Manuel tapia julio
Pasante Oficina de adquisiciones y almacén



REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	Francisco Manuel tapia julio	ORGANIZACIÓN:	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
PROGRAMA:	Contaduría publica	DEPENDENCIA:	ALMACEN E INVENTARIOS
EVALUADOR:	Jase Luis Jaimes Quinchoa	FECHA:	03/06/2015

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)- POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.	X				
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	X				
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.	X				
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	X				
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	X				

CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	RESPONSABLE, PUNTUAL, BUEN TRABAJO BAJO PRECION		
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad
	Comunicación	X	Generación de Propuestas
	Otra, ¿Cuál?		
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	X	¿Por qué?
	NO		DEMOSTRO TENER MUCHAS CUALIDADES LABORALES
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:	↓		

Jase Luis Jaimes Quinchoa

FIRMA EVALUADOR

Francisco Manuel Tapia Julio

FIRMA PRACTICANTE



REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Via Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante:	FRANCISCO MANUEL TAPIA JULIO		Fecha:	D03 / 2008 /
Nombre de la Empresa:	UNIVERSIDAD DE PPAMPLONA	Programa:	CONTADURIA PUBLICA	
Dependencia Entidad:	ALMACEN E INVENTARIOS	Evaluador:	FRANCISCO TAPI	

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

- Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona <input type="checkbox"/>	1.2. Familiar <input type="checkbox"/>	1.3. Amistad <input checked="" type="checkbox"/>	1.4. Autogestión <input type="checkbox"/>
1.5. ¿Otro Medio? <input type="checkbox"/>	Especifique ¿Cuál Otro? <input type="text"/>		
- ¿Qué lo motivó a elegir este medio?
- ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI NO

Explique:
- ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas <input type="checkbox"/>	4.2. Laborales <input type="checkbox"/>	4.3. Personales <input type="checkbox"/>	4.4. Ninguna <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	--

Explique:
- ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI NO
- Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	6.2. Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/>	6.3. Compromiso <input checked="" type="checkbox"/>	6.4. Participación <input checked="" type="checkbox"/>
6.5. Sensibilidad Social <input type="checkbox"/>	6.6. Nacionalismo <input type="checkbox"/>	6.7. Creatividad <input type="checkbox"/>	6.8. ¿Otro? <input type="checkbox"/>

¿Cuál?
- Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	5.0	CUMPLI CON CADA UNOA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS A TIEMPO
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	5.0	
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.		PRESENTADOS DEACUERDO LAS FECHAS ESTABLESIDAS
Nota Integral	4.5	