

1. Objeto: Realizar reintegro de bienes de propiedad de la Universidad de los Llanos, que están a cargo de responsables, y que ya no cumplen el objetivo para el cual fueron destinados, bien sea por desgaste, mal estado, por obsolescencia o por daño.

2. Alcance: Desde la identificación del bien hasta la recepción del mismo y posterior descargue de los activos de la universidad

3. Referencias Normativas:

- **Resolución Rectoral 224 de 2007** "Por la cual se implementa el manual de procedimientos para la custodia y administración de los bienes de propiedad de la Universidad de los Llanos"

4. Definiciones:

- **Bien devolutivo:** Elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.
- **Bienes de consumo:** Elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado.
- **Reintegro:** Restitución o devolución de un elemento devolutivo en servicio.

5. Condiciones Generales:

Para realizar el reintegro de un bien a la bodega de inservibles, es requisito indispensable:

- En caso de equipos de cómputo, impresoras y licencias, anexar formato y concepto técnico expedido por la oficina de sistemas, director del Centro de Informática o ingeniero de sistemas contratado en oficina, donde especifique la obsolescencia del mismo; o anexar factura en donde se indique fecha de vencimiento de licencias.
- En caso de equipos de laboratorio anexar formato y concepto del coordinador de laboratorios donde especifique la obsolescencia del mismo.
- En caso de equipos y maquinaria agrícola anexar concepto expedido por el docente de la asignatura con visto bueno del Director de Granja y el Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en donde especifique la obsolescencia del mismo.
- Los elementos deben ser entregados en la bodega de inservibles de almacén donde serán identificados.
- Sólo se elaborará el comprobante de reintegro cuando el bien se encuentre en total conformidad.
- Para Los siguientes casos, no se requiere diligenciar el formato: FO-GBS-54, ni cumplir el ítem 3 del procedimiento: 1) Reintegros de semovientes, para lo cual se requiere adjuntar los soportes según normatividad vigente y 2) Reintegro de libros generado desde biblioteca, se adjunta el acta de Comité de Biblioteca.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir solicitud del responsable o funcionario que tiene a cargo el inventario, donde especifica el estado y características del bien a devolver de acuerdo a lo detallado en el inventario individual.	Auxiliar administrativo de inventarios 1	FO-GBS-54 Solicitud reintegro de elementos devolutivos
2.	Revisar los documentos en concordancia con los datos registrados en la Base de Datos del SICOF.	Auxiliar administrativo de inventarios 1	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
3.	Recibir en bodega de inservibles, los bienes y constatar el estado, descripción, placa y serie relacionada en el comprobante de salida con el cual se entregó inicialmente.	Auxiliar administrativo de inventarios 1, 2 y Contratistas	
4.	Elaborar el comprobante de reintegro en original y dos copias, anexas soporte.	Auxiliar administrativo de inventarios 1	Comprobante de reintegro
5.	Refrendar con la firma el reintegro del bien.	Jefe oficina de almacén e inventarios	
6.	Entregar copia firmada del documento al responsable del bien que realiza el reintegro.		
7.	Archivar copia del reintegro en la carpeta de inventario del responsable que reintegre el bien y copia para la elaboración posterior del informe del movimiento de almacén que se envía a contabilidad y copia para el consecutivo de reintegros.	Auxiliar administrativo de inventarios 1	Archivo

7. Flujograma

No aplica.

8. Listado de anexos:

- [FO-GBS-54](#) Solicitud reintegro de elementos devolutivos

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	16/12/2013	Documento nuevo			
02	18/06/2014	Actualización de las referencias normativas y ajuste de las actividades para que el documento se adapte a la realidad operativa del procedimiento.			
03	05/05/2017	En la actividad 3 se cambia SIIF por SICOF, debido a la actualización del sistema de información, y se vincula el formato FO-GBS-11.			
04	04/12/2018	Se actualiza el cargo del jefe de almacén (Actividad 5)	Equipo de trabajo almacén		Medardo Medina M. <i>Vicerrector de Recursos</i>
05	24/07/2020	Se modifican las condiciones generales del procedimiento y se actualizan las actividades de acuerdo a la realidad operativa.	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Jhoan Alexander Novoa <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>
06	30/09/2021	Se realiza actualización del código del documento, y se actualiza el código del formato de la actividad 1.	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Jhoan Alexander Novoa <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>

**PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS DE BIENES****Código:** PD-GBS-11**Versión:** 07**Fecha de aprobación:** 06/10/2022**Página:** 3 de 3

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
07	06/10/2022	Se actualizan las condiciones generales y actividades del procedimiento.	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Wilson Eduardo Zárate <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>