

1. **Objeto:** Establecer las actividades a seguir para efectuar la verificación física de los bienes muebles que integran los activos de propiedad de la Universidad de los Llanos.

2. **Alcance:** Desde el ingreso a Almacén y entrega de los elementos devolutivos a los responsables de cartera, pasando por el control periódico y posibles traslados, hasta realizar el procedimiento de reintegro de dichos elementos.

3. Referencias Normativas:

- **Resolución Rectoral 5589 de 1999**, “Por la cual se reglamenta el procedimiento para la baja de bienes y se constituye el Comité de Evaluación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de los Llanos”.
- **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:

- **Bienes de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen o como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.
- **Bienes devolutivos:** Son los 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 en servicio:** Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.
- **Inventario de elementos devolutivos en servicio:** Es el conjunto de acciones que permiten verificar los bienes muebles de propiedad de la Universidad y que se encuentran en uso en las diferentes oficinas o dependencias de la entidad, que tienen el carácter de bienes devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados.
- **Inventario:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran los activos de propiedad de la Universidad.

5. Condiciones Generales:

- El contenido del presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para todo el personal que labora en la Universidad de los Llanos y de la custodia y buen uso de los bienes públicos.
- Todos los elementos de propiedad de la Universidad deben estar disponibles en las diferentes sedes o lugares autorizados.
- Cuando existan dudas en la interpretación del presente procedimiento, es responsabilidad del Jefe oficina de Almacén e Inventarios hacer las aclaraciones pertinentes.
- Se debe realizar un inventario, por lo menos, cada 18 meses por dependencia o responsable de bienes en servicio, para lo cual se requiere contar con la presencia del responsable de la custodia de los bienes o por lo menos, que este designe un delegado.
- En caso de cambio de jefe o retiro definitivo de un funcionario, la División de Servicios Administrativos, y la Oficina de Asuntos Docentes deberán dar aviso en forma inmediata a la sección de Almacén, para que se requiera al funcionario retirado, desvinculado, pensionado o en comisión de estudios para que inicie el trámite de entrega de los bienes que tenga bajo su responsabilidad.
- Cuando un funcionario se encuentre en alguna de las siguientes condiciones: retiro inmediato, privado de su libertad, muerte, o cualquier otro estado que no le permita realizar personalmente la verificación con el acompañamiento de un funcionario de Almacén, en este caso, es el jefe inmediato el responsable de recibir y verificar que los bienes asignados bajo la custodia y cuidado estén completos.
- Toda persona que use bienes de propiedad de la Universidad, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la institución, se constituye

en responsable de bienes en servicio.

- Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, administren o usen elementos de propiedad de la Universidad de los Llanos.
- La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determina a través de los procesos disciplinarios correspondientes o de responsabilidad fiscal.
- El funcionario responsable del registro y control de inventarios, a través de listados correspondientes llevará el registro individual por funcionarios de las dependencias de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.
- Los funcionarios designados como decanos, secretarios académicos, directores de: escuela, centro, instituto o de laboratorios y jefes de sección u oficina, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al jefe inmediato, el inventario y entrega en presencia de un delegado de Almacén, de los bienes que quedarán a su cargo. Si el inventario y la entrega fueron correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará la diligencia con quien hubiere hecho la entrega. Los bienes identificados como “faltantes” seguirán bajo responsabilidad del funcionario saliente.
- Es de carácter Obligatorio por parte del responsable de los bienes recibir y atender la visita de verificación física, esta revisión no podrá ser aplazada por más de una vez.
- Una vez iniciada la verificación de inventario no se suspenderá hasta su finalización, solo se realizará suspensión teniendo en cuenta las siguientes causales: Casos de fuerza mayor, caso fortuito o de común acuerdo entre las partes. Se deberá respetar los días y horarios acordados, en el caso de no atender la visita de verificación programada se levantará el acta de verificación entendiéndose como faltante todo el inventario, y se determinará las responsabilidades a que haya lugar.
- Si al finalizar la verificación de inventario, se establecen faltantes, el responsable de la custodia y uso de los bienes faltantes, podrá concertar con el jefe de Almacén la recuperación o compensación del o los bienes, siempre y cuando no se supere en tiempo un semestre académico.

6. Contenido

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Elaborar cronograma de inventarios para la verificación en las dependencias	Jefe oficina almacén e inventarios y Auxiliar administrativo de inventarios 1.	Cronograma
2.	Generar listados de inventarios por dependencia, donde se detalla código de identificación, nombres, marcas, series y valores.	Personal designado para realizar verificación del inventario	Inventario por dependencia o responsable
3.	Enviar los listados de inventarios a los jefes de dependencias y funcionarios responsables para la pre verificación,	Auxiliar Administrativo 1 y Personal designado para realizar verificación del inventario	
4.	Generar las placas de elementos que se requiera para su respectivo remarcado		
5.	Concretar cita para la verificación física del inventario		
6.	Realizar la visita de verificación para identificar que los bienes, según inventario impreso, concuerden físicamente con los ubicados en la dependencia, teniendo cuidado de revisar las	Personal designado para realizar verificación del inventario	FO-GBS-53 Acta toma física de inventario

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	características del bien: marca, modelo, seriales, etc.		
7.	Remarcar, si es el caso, los elementos que no cuenten con número de placa o que el mismo no esté legible o se encuentre en deterioro.	Personal designado para realizar verificación del inventario	
8.	Atender y dar respuesta a solicitudes de inventarios a cargo de diferentes responsables.	Jefe Almacén y Auxiliar Administrativo 1	
9.	Incluir en el acta el listado de faltantes, en caso de que así se identifique.	Personal designado para realizar verificación del inventario	FO-GBS-53 Formato acta toma física de inventario
10.	Incluir en el acta los elementos pendientes por identificar responsables.		
11.	Alimentar la matriz de elementos pendientes de identificar y faltantes, según acta FO-GBS-53 de toma de inventario.	Personal designado para realizar verificación del inventario	Matriz compartida en Google Drive
12.	Verificar en la matriz de elementos pendientes por identificar responsables, teniendo en cuenta la descripción y características del bien y establecer su posible procedencia. Informar al responsable del bien para que proceda a realizar el traslado a través del formato FO-GBS-52 o recuperar para su uso y custodia.		
13.	Cuando los bienes se encuentren en buen estado y no están prestando ningún servicio en la dependencia se deberá realizar el traslado de los mismo elaborando el formato FO-GBS-52, con las respectivas firmas de entrega y recibido del bien, allegando original del traslado, a la Oficina de Almacén. Si los bienes por desgaste, deterioro, obsolescencia física o tecnológica han cumplido con su objetivo se debe realizar el procedimiento de reintegro según formato FO-GBS-54, con soporte de concepto técnico si lo requiere, allegando original de reintegro, a la oficina de almacén.	Responsable de bienes en servicio	FO-GBS-54 Solicitud reintegro de elementos devolutivos y/o FO-GBS-52 Solicitud de traslado de elementos devolutivos entre responsables
14.	Recolección de firma en documentos de traslados (en el documento generado por SICOF solo se requiere la firma de quien recibe)	Auxiliar administrativo de inventarios 2 y 3 y contratistas	
15.	Registrar firma de conformidad y de verificación en el acta de toma física de inventarios, en caso de que se presenten faltantes y el responsable del inventario desee reponer el bien, debe diligenciar el formato FO-GBS-55 y entregar en Almacén.	Auxiliar administrativo de inventarios 2 y 3 y contratistas	FO-GBS-55 Acta de compensación y/o reposición de elementos devolutivos
16.	Reportar mensualmente al profesional universitario encargado de actualizar la información en el SIG, el número consolidado	Auxiliar Administrativo 1 personal designado	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	de inventarios realizados.	para realizar inventarios	
17.	Notificar mediante oficio al responsable del bien, la respectiva novedad, respetando el plazo concertado, para la ubicación de faltantes.	Auxiliar Administrativo 1	oficio electrónico
18.	Realizar seguimiento de recuperación de faltantes y generar el listado depurado. En caso de faltantes sin recuperar, cumpliendo con los días concertados para tal fin, se puede fijar nuevo plazo, sin superar los días de un semestre académico, teniendo en cuenta el número de faltantes y la justificación dada por parte del responsable para la ampliación del plazo.	Jefe oficina de almacén e inventario Auxiliar administrativo 1	
19.	Realizar seguimiento y notificación a Control Interno Disciplinario, si fuere el caso, de incumplimiento por parte de los responsables sobre las novedades notificadas	Jefe Sección de almacén	
20.	Archivar los documentos generados en la toma física de inventarios de cada responsable.	Auxiliar Administrativo 1	
21.	Alimentar periódicamente el cronograma, sujeto a la recepción de inventarios.		Seguimiento al cronograma
22.	Consolidar el cronograma de inventarios y verificar el cumplimiento del mismo.	Auxiliar Administrativo 1	
23.	Alimentar cuatrimestralmente el indicador con la información consolidada.	Asistente administrativo	Indicador actualizado

7. Flujograma

No aplica.

8. Listado de anexos:

- Inventario por dependencia
- **FO-GBS-53** Acta de toma física de inventario
- **FO-GBS-54** Solicitud reintegro de elementos devolutivos
- **FO-GBS-52** Solicitud de traslado de elementos devolutivos entre responsables.
- **FO-GBS-55** Acta de compensación y reposición de elementos devolutivos

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES		
	Código: PD-GBS-10	Versión: 08	Fecha de aprobación: 06/10/2022

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	30/01/2012	Documento nuevo			
02	18/06/2014	Ajuste de la normatividad técnica, definiciones y condiciones generales, además se ajustaron las actividades, para que el documento se ajuste a la realidad operativa del procedimiento.			
03	05/05/2017	Se modifican las condiciones generales del procedimiento y se actualizan las actividades de acuerdo a la realidad operativa.			
04	17/05/2018	Se actualizan las actividades, de manera que el documento coincida con la realidad operativa.			
05	04/12/2018	Se modifican las condiciones generales y las actividades, de manera que el documento coincida con la realidad operativa, se adiciona el formato FO-GBS-77.	Equipo de trabajo almacén		Medardo Medina M. <i>Vicerrector de Recursos</i>
06	24/07/2020	Se modifican las condiciones generales y las actividades, de manera que el documento coincida con la realidad operativa	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Jhoan Alexander Novoa <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>
07	30/09/2021	Se realiza actualización del código del documento, y se actualizan los códigos de los formatos de las actividades 9, 13 y 16	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Jhoan Alexander Novoa <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>
08	06/10/2022	Se actualizan las condiciones generales, y las actividades del proceso.	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Wilson Eduardo Zárate <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>