

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	

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS DE BIENES			
	Código: PD-GBS-05	Versión: 07	Fecha de aprobación: 06/10/2022	Página: 2 de 3

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, anexar 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.	Auxiliar administrativo de inventarios 1	
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.		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 SICOE, 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>

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS DE BIENES			
	Código: PD-GBS-05	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 Jefe de almacén	Wilson Eduardo Zárate Vicerrector de Recursos Universitarios