

# *Plan de Socialización de Procesos Administrativos*

## *“Manejo de Inventario de Bienes”*

- ✓ *Traspasos*
- ✓ *Retiro de bienes del servicio*
- ✓ *Reportar la pérdida por daño, hurto o extravío de bienes*
- ✓ *Movimiento transitorio de bienes*
- ✓ *Verificar existencias*
- ✓ *Reponer o pagar*

***Ponente:***

*Darío Alberto Ibarra*  
*Jefe Sección de Inventarios*

**Fecha:** 15 junio de 2018

**Hora:** 10:00 a.m.– 11:00 a.m.

**Lugar:** Facultad de Minas

**Objetivo de la socialización del proceso**

*Ilustrar a los funcionarios sobre las responsabilidades de gestión de bienes en inventarios, con el fin de mejorar el servicio que prestamos a nuestros usuarios*

**Metodología:** Exposición

**Preguntas y respuestas:** Al final de la actividad

**Objetivo del proceso**

*Administrar, controlar y custodiar adecuadamente los bienes de la Universidad Nacional de Colombia desde el momento de su adquisición, hasta su retiro definitivo del servicio*

*Desde su Adquisición*

*Sistema Responsable de Bienes*

*Retiro del Servicio*

*"Todos custodiamos"*

*Responsable de la tenencia y custodia de un bien*

*Funcionario o contratista de la Universidad Nacional de Colombia, al cual le han asignado bienes para su cuidado, uso y/o administración, según las funciones propias del cargo u objeto contratado*



# Normativa

**Ley 734 de 2002, artículo 34**  
**"Deberes del servidor público"**

*Deberes:*

*Artículo 34: Son deberes de todo servidor público:*

*4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.*

*22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*

**Resolución Rectoral**  
**N° 629 junio 8 de 2010**

*"Parámetros para el control y la administración de los bienes"*

**Acuerdo 171 de 2014 del CSU**  
**(4 de noviembre)**

*Artículo 44, numeral 13*

*"Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados, garantizar y permitir que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a los que han sido destinados"*

**Resolución GNFA 288 de 2006**  
**(23 de junio)**

*"Asignación de bienes muebles a contratistas"*

**Gerencia Nacional Financiera y**  
**Administrativa**

*Procedimientos*

*Sistema actualizado*

*Gestión oportuna*

*Información de funcionarios responsables de bienes e inventarios*

*Equipo de trabajo Sección de Inventarios*

## Trámites

*Traspasos*

*Movimiento Transitorio de Bienes*

*Verificar existencias*

*Reportar la pérdida por daño, hurto o extravío de bienes*

*Reponer o pagar bienes*

*Retiro de bienes del servicio*



## *Traspaso de bienes existentes*

*Funcionario que entrega*

*Funcionario que recibe*

*Ubicaciones*

*Ubicaciones*

*Hacerlo con  
oportunidad*

*Inventario actualizado*

## ***Movimiento Transitorio de Bienes***

*(Por actividades propias de la institución)*





## Verificar Existencia de Bienes en Inventarios

*\* Funcionarios responsables de bienes*

*Equipo de  
trabajo  
Sección de  
Inventarios*

**Inventario  
Anual**  
Artículo 34, Ley  
734 de 2002  
(Deber)

*\* Rendir existencia de bienes a cargo  
\* Reportar novedades de inventario*

**Resultado**

*Acciones de actualización o  
legalización de situaciones  
particulares: ajustes, aclaraciones,  
reportes de faltantes, sobrantes, entre  
otros*

# Reportar la pérdida por daño, hurto o extravío de bienes

**Responsable de bienes**

**Gestión de la Sección de Inventarios**

## Documentos

- ✓ Oficio de los hechos (modo, tiempo y lugar)
  - ✓ Detalle de los bienes
- ✓ Denuncia (diagnóstico cuando es daño / pérdida total o parcial)
- ✓ Cotización de bienes de idénticas características
  - ✓ Acta de inspección ocular
  - ✓ Documentos que acrediten la propiedad

- ✓ Baja de Existencias
- ✓ Crear la Responsabilidad
- ✓ Organizar expediente de reclamación

Reclamación

Indemnización o rechazo de reconocimiento

Cancelación de la responsabilidad

Si hay mérito por daño intencional, se remite a instancias disciplinarias, para lo de su competencia

## Reponer o Pagar Bienes

*Solicitud de reposición o pago de bienes, con información de detalle del bien faltante (por daño, hurto o extravío), anexando cotización*

*Inventarios gestiona concepto técnico sobre la cotización, según competencia*

*Radicar solicitud escrita en la Sección de Inventarios (reposición o pago)*

*Respuesta al funcionario – comunicación sobre la determinación administrativa*

*Entrega de bienes en el Almacén, para inicio del proceso de ingreso y registro de bienes*

*Pago en la Tesorería o en la cuenta bancaria de la Universidad Nacional*

*Cancelación de la Responsabilidad*



# Retiro de Bienes del Servicio

(Inservibles, obsoletos o innecesarios)

Solicitud de retiro de bienes del servicio

## Anexar Concepto Técnico

- ✓ Libros: Biblioteca
- ✓ Equipos de cómputo: OTIC
- ✓ Equipos de laboratorio: Dirección de Laboratorios
- ✓ Muebles: No aplica, la Sección de Mantenimiento acompaña el proceso
- ✓ Parque automotor: Área de Transporte y Gestión Ambiental

Programación de recolección

Recibo y clasificación

Trámite ante el Comité de Administración de Bienes

## Destinación final

- Destrucción
- Donación
- Remate
- Disposición con Responsabilidad Ambiental

Acta de Comité de Bienes (recomendación)

Resolución de Vicerrectoría (autoriza destinación)

Inventarios ejecuta la determinación autorizada

## Plataforma virtual

**Acceso a:**

**Consultas**

**Formatos**

**Listados**

**Ruta de ingreso:**

<http://direccionfinancierayadministrativa.medellin.unal.edu.co/index.php/gestion-de-bienes>

**Procedimientos**

**Instructivos**

**Formatos**

**Ruta de ingreso:**

<http://gerencia.unal.edu.co/>

## Tabla de umbrales

Concepto	Umbral	UVT* (UVT 2018= \$33.156)	Características
MI	Mínima cuantía	0 hasta 25 UVT (\$0 - \$828.900)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contablemente se registra en el gasto</li> <li>- No se controla en Activos Fijos</li> <li>- No tiene placa UN</li> </ul>
ME	Menor cuantía	Mayor a 25 UVT hasta 50 UVT (\$828.901 - \$1.657.800)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contablemente se registra en el gasto</li> <li>- Se controla en Activos Fijos</li> <li>- Tiene placa UN</li> <li>- Los movimientos en Activos Fijos (retiros, traslados, bajas, etc) no tienen efecto contable</li> </ul>
MA	Mayor cuantía	Mayor a 50 UVT (A partir de \$1.657.801)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contablemente se registra en PPyE, PI o Intangibles.</li> <li>- Se controla en Activos Fijos</li> <li>- Tiene placa UN</li> <li>- Los movimientos en Activos Fijos (retiros, traslados, bajas, etc) tienen efecto contable</li> </ul>
NA	No aplica	No tiene cuantía establecida para su registro.	



# *GRACIAS*

*Sección de Inventarios*

*430 9555*

*Correo electrónico: [inventarios\\_med@unal.edu.co](mailto:inventarios_med@unal.edu.co)*