

## 1. Objeto:

Analizar, codificar y clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motiva, de acuerdo con lo establecido por la normatividad actual y con lo promulgado por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública, y lograr así unificar las bases de datos y registros en las dependencias de la Subdirección de Contabilidad y la Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

## 2. Alcance:

Garantizar y mantener actualizado de forma permanente el control de los bienes - elementos existentes, definir responsables a lo largo del proceso incluyendo el uso y custodia eficiente hasta la aprobación de su destino final, una vez salga de servicio.

## 3. Marco normativo:

- **Ley 42 del 26 de enero de 1993**, “sobre la organización del sistema del control fiscal financiero y los organismos” que lo ejercen 1, 4,8.
- **Ley 80 del 28 de octubre de 1993**, la presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales: artículos: 23, 24,32.
- **Ley 489 del 24 de diciembre de 1998**, la presente ley regula el principio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
- **Ley 734 del 05 de febrero del 2002**, código disciplinario único artículo 34 literal 4, 5, 21,22.
- **Ley 1150 del 2007**, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- **Circular conjunta sin número del 16 de diciembre de 2003**, Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación. Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes, responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.

## 4. Definiciones:

- 4.1 Inventario:** Conjunto de bienes relacionados de manera ordenada y detallada que permite conocer con exactitud cantidad, estado, responsable y localización.
- 4.2 Adquisición:** Es el acto administrativo o la acción de obtener los bienes o servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Universidad a través de los mecanismos y/o procedimientos establecidos.
- 4.3 Bienes:** Son los elementos materiales e inmateriales inventariables que posee la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, para el desarrollo de sus funciones, los cuales se manejan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas previstas en el Plan General de Contabilidad Pública.

- 4.4 Bienes muebles fungibles:** Son aquellos bienes-elementos que desaparecen en el primer uso para quién lo utiliza, pero obtiene existencia para quien lo recibe y se apropia de ellos.
- 4.5 Bienes muebles no fungibles:** Son aquellos bienes-elementos que no desaparecen por su uso y adquiere responsabilidad para quien los tiene a cargo.
- 4.6 Bienes obsoletos por su uso:** Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.
- 4.7 Adquisición de Bienes:** Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, adquiere mediante erogación de fondos, de conformidad con las operaciones vigentes.
- 4.8 Comodato:** Es un Contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente un bien no fungible, mueble o inmueble de las que pueden usarse sin destruirse, con la obligación de restituir al término del uso.
- 4.9 Donación:** Es un contrato en el cual una parte dona gratuitamente a otra un bien, cosa, inmueble, derecho etc.
- 4.10 Almacén:** Es el conjunto de actividades, bodegas y/o depósitos y sistemas de información dispuestos por la Universidad, cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que se requieran para el normal desarrollo de sus funciones.
- 4.11 Inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos y/o que fueron destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.
- 4.12 Inventario de Bienes:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Universidad Internacional del Trópico Americano - Unitrópico. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.
- 4.13 Inventario Físico:** Es la relación detallada de las existencias materiales y reales, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa, consecutivo).

## 5. Condiciones Generales:

### 5.1 Procedimiento para inventario de bienes-elementos:

El Subdirector de Infraestructura y Recursos Físicos en coordinación con la Subdirección de Contabilidad deben llevar el registro permanente y valorizado de los bienes que conforman el patrimonio de la Universidad, de acuerdo con las normas establecidas para el manejo de inventarios, el cual debe reflejarse en base de datos de Microsoft Excel, software y registros contables.

## INVENTARIO DE BIENES - ELEMENTOS



### 6. Contenido:

A continuación, se realiza la descripción de las actividades a desarrollar:

**Tabla 1:** Descripción de actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Establecer cronograma para toma física de inventarios (se realiza anualmente).	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos.	Cronograma de actividades.
2.	Conformar grupo de trabajo para la toma física de inventarios.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos.	Personal capacitado e idóneo.
3.	Divulgar instrucciones generales y específicas para la toma física, con suficiente tiempo de antelación a cada una de las dependencias, vía correo electrónico, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución. <b>Nota:</b> se solicita la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	Notificación.
4.	Verificar activos fijos de manera presencial para el levantamiento de la información de los bienes en servicio; esta se realiza con base al inventario inicial de años anteriores (formato de toma de inventarios personalizados). la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario responsable de los bienes (jefe de dependencias). En el proceso de conteo se deben identificar los bienes que requieran reparación, los bienes servibles, pero no utilizables en la entidad, los inservibles, obsoletos, entre otros estados.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos y Control Interno y de Gestión.	Toma física o verificación.

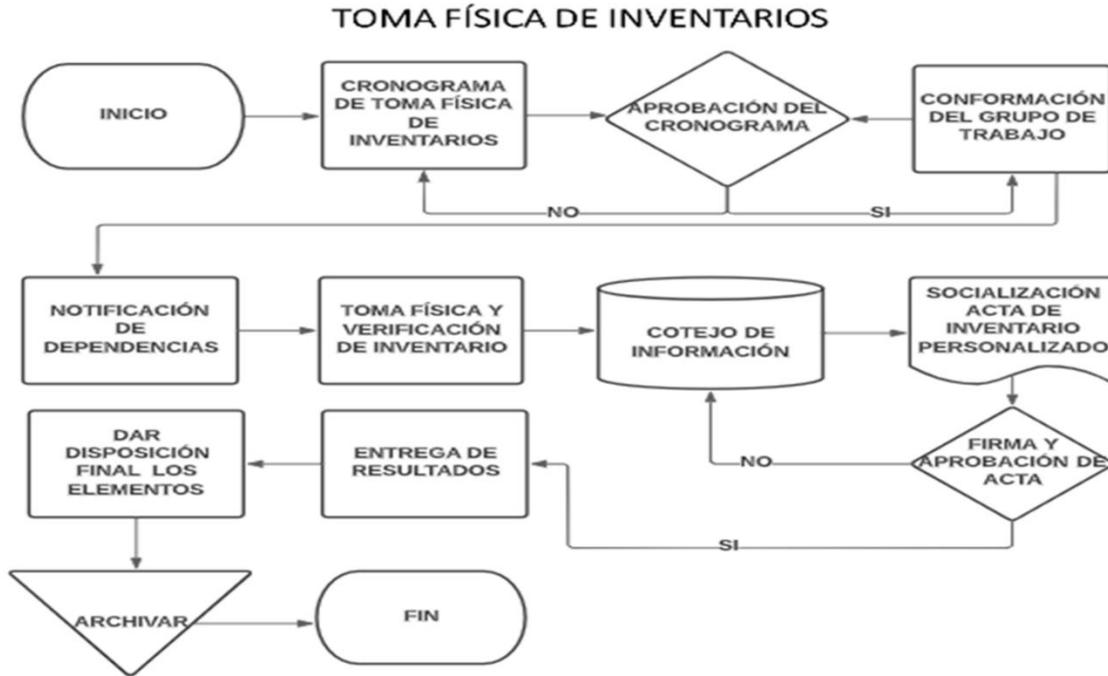
## INVENTARIO DE BIENES - ELEMENTOS



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Contrastar la información obtenida contra los registros de la Base de Datos del Inventario General, estableciendo las cantidades, montos de las diferencias sobrantes y faltantes.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	Cotejo de Información.
6.	Diligenciar acta de inventario personalizado en la cual deben quedar consignados todos los pormenores de la comprobación, lugar y fecha, caracterización de la dependencia o bodega donde se hace el inventario, así como la identificación, nombre y cargo del funcionario encargado de la oficina o responsable de su uso o custodia de los bienes	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	Formato toma de inventarios personalizados.
7.	Socializar al jefe de dependencia o responsable del inventario el acta en archivo con la información obtenida de la toma física para su respectiva aprobación y firma.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	Firma y aprobación de Formato toma de inventarios personalizados.
8.	Reportar al Subdirector de Infraestructura y Recursos Físicos el resultado de la toma física del inventario de activos fijos.	Personal delegado de la Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	Socialización de Información.
9.	Archivar la documentación generada, según normas archivísticas.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	Archivo de documentación.

Fuente: Elaboración propia

7. Diagrama de Flujo  
 Imagen 1: Flujograma



8. Listado de anexos:

- Acta de Inventario Personalizado de Bienes.
- Cronograma de actividades.
- Manual de activos fijos.

9. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento:	
<b>Elaboró/Modificó</b>		<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG