

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-6
	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES	VERSIÓN: 3-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 1 de 10

UNAD © 2024

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	Gerencia Administrativa y Financiera
1.2) Objetivo:	Realizar la identificación, control y gestión de cada uno de los Bienes de propiedad de la UNAD, para mantener su disponibilidad, utilidad y su disposición final
1.3) Alcance:	Establece las actividades desarrolladas para la identificación, control y seguimiento de todos los bienes de propiedad de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD. Este procedimiento aplica a todos los bienes de propiedad de la UNAD que se encuentren en las unidades misionales y de gestión, desde el momento de su adquisición, hasta su disposición final.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Almacén	Espacio donde se custodian los elementos devolutivos o de consumo que se adquieren para el suministro a las unidades misionales o dependencias de la UNAD, para el desarrollo normal de sus actividades.
Bien	Es el artículo o elemento que presta un servicio al funcionario para el normal desarrollo de sus actividades dentro de la UNAD.
Patrimonio	Se considera patrimonio al conjunto de los bienes y derechos pertenecientes a una persona natural o jurídica.
Bienes de Consumo	Son aquellos bienes que se consumen en el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.
Bienes Controlables	Son aquellos bienes que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioran y su valor nominal es igual o menor a medio salario mínimo legal vigente.
Bienes Devolutivos	Son aquellos bienes que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioran.
Bienes en Bodega	Son aquellos que no han sido puestos en servicio ni fiscal, ni contablemente. Los bienes en bodega pueden ser clasificados en nuevos y usados. Estos últimos son los elementos reintegrados por los servidores públicos y contratistas.
Bienes en Servicio	Son los Bienes devolutivos o de consumo que se encuentran bajo custodia y uso de las dependencias, servidores públicos, contratistas o terceros para el normal desarrollo de la misión institucional de la UNAD.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-6
	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES	VERSIÓN: 3-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 2 de 10

UNAD © 2024

Bienes Muebles	Estos bienes están conformados por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, destinados al trabajo específico en oficinas y centros regionales, así como los muebles y elementos de decoración.
Comprobantes de Traspaso	Es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación por parte del funcionario que lo entrega, transfiriéndola a quien recibe.
Faltantes	Bienes que se encuentran registrados en el sistema, pero que durante el levantamiento físico de inventarios no son ubicados.
Inventario	Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la UNAD.
Placa de Inventario	Código de identificación secuencial de tipo numérico, alfabético, alfanumérico o de barras, adherido mediante rotulo a los bienes que pertenecen a la entidad, facilitando su control dentro y fuera de la misma.
Sobrantes	Bienes que no se encuentran en los registros de inventarios de la UNAD. Estos sobrantes se deben incorporar de forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada de almacén, el cual se soporta con el acta de levantamiento de inventarios. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando.
Seguimiento	Es la aplicación de controles periódicos a los inventarios de propiedad planta y equipo de la UNAD según estándares establecidos previamente.
Baja	La baja de un bien es la eliminación de un bien devolutivo, controlable o cultural; o parte de un bien devolutivo procedente del patrimonio de activos fijos de la UNAD, esto se da por daño, obsolescencia o robo que sufra dicho bien.
Vida útil	Periodo durante el cual la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, espera utilizar el activo; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.
Individualización de Inventarios	Actividad enmarcada en la asignación de elementos a funcionarios independiente de la naturaleza de su vinculación, para el desarrollo de sus actividades.

3) Condiciones Generales

1. Es responsabilidad del jefe o líder de la dependencia asignar a uno de los servidores a su cargo, la elaboración y actualización periódica del Inventario Individual de Elementos Devolutivos en Servicio asignados a su Oficina.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-6
	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES	VERSIÓN: 3-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 3 de 10

UNAD © 2024

2. El jefe o líder de la dependencia debe ejercer el control de los bienes de su oficina, tanto devolutivos como de consumo, y racionalizar su uso.
3. Los bienes de uso común y ubicados en áreas comunes, tales como juegos de sala, aires acondicionados, archivadores, muebles, entre otros. Serán asignados por el jefe o Titular de la Dependencia, y se consignarán en el Inventario Individual de quien haya correspondido la responsabilidad.
4. La plataforma humana Unadista, sin importar su naturaleza de vinculación (Carrera Administrativa, Provisional, Libre nombramiento y remoción, contrato, docente, tutor) es responsable disciplinaria, administrativa y fiscalmente de los bienes, sean de consumo o devolutivos, que le sean entregados formalmente para su guarda, administración y utilización.
5. En ninguna circunstancia se admitirá el préstamo de bienes entre responsables, sólo es válido para el registro contable el [Formato F-4-6-2, Comprobante de Novedades de Traspaso o Reintegro de Bienes, Propiedad de la UNAD](#), debidamente diligenciado y avalado por el Grupo Funcional de Almacén e Inventarios y por quien entrega y quien recibe.
6. No es responsabilidad del Grupo Funcional de Almacén e Inventarios la pérdida de un elemento, ni esta dependencia tiene el deber de buscar el bien. Es responsable quien lo haya recibido formalmente, debiendo así velar por la reposición del bien y/o determinar su responsabilidad fiscal.
7. La Baja de Bienes se lleva a cabo por la obsolescencia, deterioro, o pérdida del bien, previo estudio técnico idóneo y competente y aprobación mediante Acto administrativo, con el fin de mantener actualizados los registros de Inventarios.

Ver “[Instructivo para la Baja de bienes de la UNAD \(I-4-6-1\)](#)”.
8. Todos los elementos que se encuentran registrados en los inventarios de la UNAD, y sean susceptibles a que salgan de las instalaciones por necesidad del servicio, deberán ser informado mediante el Formato [F-4-8-3 Formato de Autorización de Salida de Elementos](#), debidamente diligenciado al correo almacen@unad.edu.co.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-6
	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES	VERSIÓN: 3-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 4 de 10

UNAD © 2024

4) Descripción del Procedimiento

Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1	Registrar el Movimiento Diario de Bienes en el Sistema de Información	Entrada general de bienes, Salida general de bienes, Actas de recepción de bienes por donación, permuta o canje, comodato o arrendamiento y Reintegro de bienes.	Registrar los ingresos y salidas de bienes en el Sistema de Información de Inventarios. En el caso que el bien se encuentre en bodega se procede a colocar la placa de identificación; cuando llegue directamente al centro o unidades se envía las placas con el comprobante de traslado para la firma del responsable quien lo devolverá firmado y escaneado por correo electrónico. El control y seguimiento de Bienes inicia con las necesidades que surjan en desarrollo de la misión institucional de compras e inicia cuando los bienes entran a los inventarios de la UNAD.	Sistema de Información de Inventarios Actualizado	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios
2	Planificar el control del inventario de bienes en los Centros de la UNAD.	Normatividad, Procedimiento, Instructivos,	Planificar y programar la toma física de los elementos devolutivos, y controlables a	Plan de Trabajo para la vigencia	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-6
	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES	VERSIÓN: 3-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 5 de 10

UNAD © 2024

		Cronograma de Trabajo y listado de inventarios	nivel nacional, definiendo cronogramas de trabajo y responsables.		
3	Socializar el cronograma de actividades	Cronograma de seguimiento a inventarios por Centro Regional y Dependencias de la Sede Nacional, Sede de Archivo Histórico y Sede Calle 53.	Socializar mediante cronograma de trabajo y Plan de Seguimiento a los Centros objeto de revisión y seguimiento Para las dependencias adscritas a la Sede Nacional, Sede Archivo Histórico y Sede Calle 53; se enviará un correo electrónico directo a cada unidad para realizar el seguimiento.	Socialización de actividades de control y seguimiento de bienes	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios
4	Generar Inventarios Individualizados	Listado de inventarios individualizados por oficinas, y centros regionales	Generar los inventarios individuales de bienes devolutivos y controlables en el Sistema de Información de Inventarios para el inicio de la verificación del inventario.	Inventario Actualizado	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios
5	Verificar la existencia física de los bienes	Inventario Individualizado por oficinas y centros regionales actualizado.	Verificar los inventarios de los elementos devolutivos y controlables a cargo de cada funcionario de la UNAD. Si existe diferencia en la inspección de los inventarios se requiere su respectiva justificación y evidencia, de lo contrario continua con el paso 6.	Actualización y legalización de inventarios	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios Unidades misionales y de gestión
6	Actualizar el Sistema de información con las Novedades que se presenten.	“ Formato de Relación de elementos faltantes en toma física (F-4-6-4) ” “ Formato de toma física de inventarios ”	Actualizar y realizar la verificación y el control y de los bienes (inventarios), para posterior actualización de las novedades en el sistema de administración de inventarios.	Sistema de Información de Inventarios Actualizado	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS		CÓDIGO: P-4-6
	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES		VERSIÓN: 3-30-09-2024
			PÁGINAS: Página 6 de 10

UNAD © 2024

		<u>elementos sobrantes (F-4-6-3)"</u> <u>"Formato Comprobante de novedades de traspaso o reintegro de bienes, propiedad de la UNAD (F-4-6-2)"</u>			
7	Elaborar informe sobre novedades en toma física	Sistema de información Actualizado	Elaborar informe sobre el estado de los inventarios en donde se certifica por escrito el estado en que se encontraron estos con sus respectivas novedades. En el caso que se presente novedad de pérdida, hurto o siniestro de bienes ver "Procedimiento de Siniestralidad de Bienes P-4-8". Se Actualiza el inventario de estos bienes, hasta que finalice el proceso de investigación.	Acta toma física de inventarios	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios
8	Realizar controles periódicos al Inventario de bienes	Reporte de novedades, por centro de costo.	Realizar las novedades que se presentan diariamente en cuanto a inventarios (Traspaso de bienes), que han sido enviadas por el centro de costo vía correo electrónico al Grupo Funcional de Almacén e inventarios.	Actualización de Inventarios	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios Unidades misionales y de gestión

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-6
	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES	VERSIÓN: 3-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 7 de 10

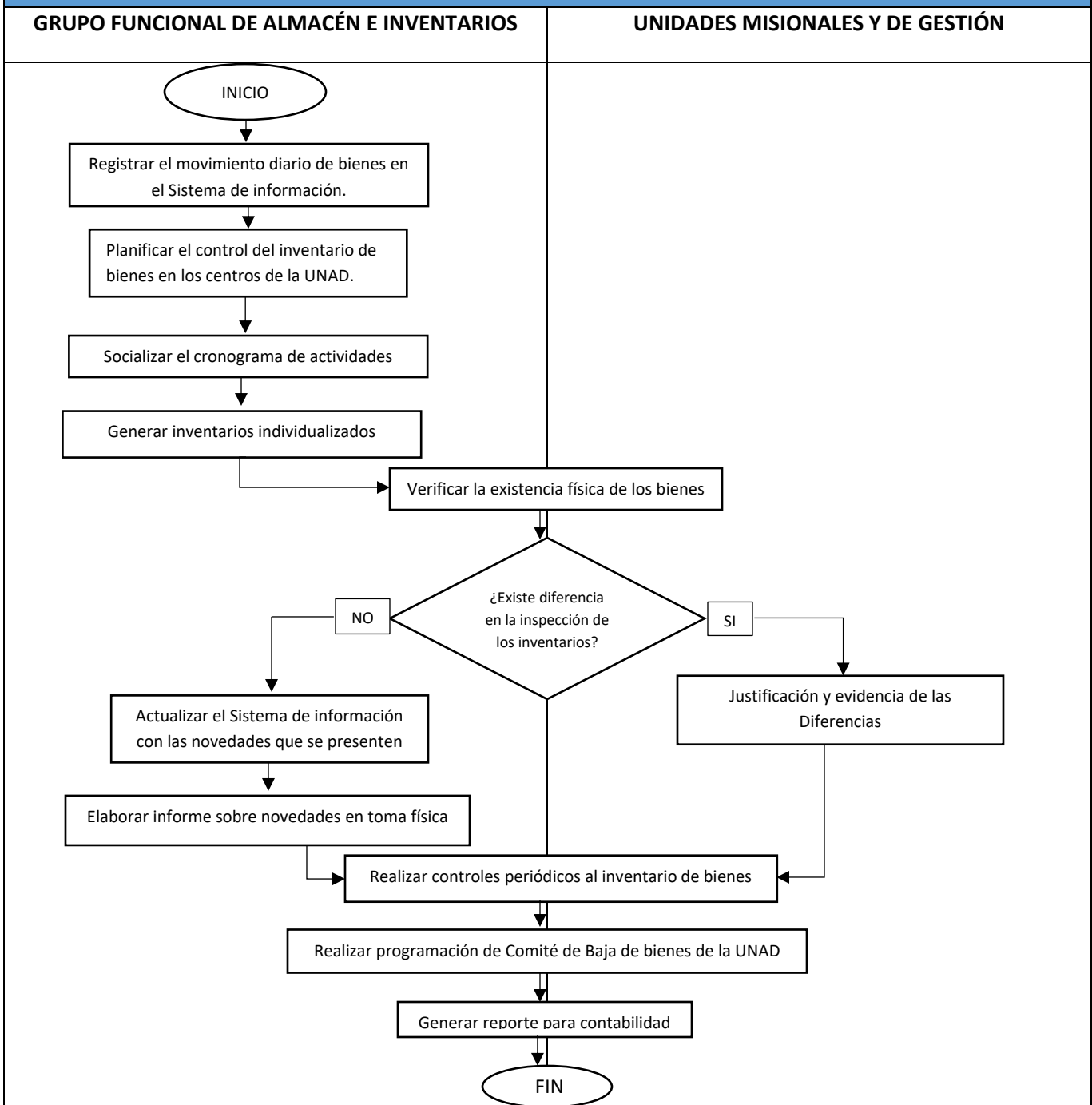
UNAD © 2024

9	Realizar programación de Comité de Baja de bienes de la UNAD	“Formato de toma física de inventarios para dar de baja (F-4-6-6)”	Planificar y programar la toma física de los inventarios para dar de baja y presentar al Comité de bajas de la UNAD Ver “Instructivo para la baja de bienes de la UNAD (I-4-6-1)” .	Actualización del estado y uso de los bienes	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios Unidades misionales y de gestión
10	Generar reporte para contabilidad	Documentos soporte de entradas y salidas de almacén	Generar informe mensual de entradas y salidas de almacén de los activos, controlables y devolutivos que se ingresaron al sistema de información.	Informe de entradas y salidas de almacén	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios
FIN					

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-6
	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES	VERSIÓN: 3-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 8 de 10

UNAD © 2024

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-6
	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES	VERSIÓN: 3-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 9 de 10

UNAD © 2024

6) NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
6.1) Documento de consulta	6.2 Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	03-04-2014	Primera versión emitida.
1	30-09-2022	Se incluye en definiciones, vida útil. Se ajustó redacción de la condición 3 y 5, se elimina "comprobante de traspaso" e incluye el formato F-4-6-2. Se ajustó la actividad 3, se adiciona Cronograma de seguimiento a inventarios, Centro Regional y Dependencias de la Sede Nacional, Sede de Archivo Histórico y Sede Calle 53, y se ajusta la descripción detallada de la actividad, se incluye en documentos asociados el Formato F-4-6-8.
2	7-06-2024	Se ajusta la redacción del alcance. Se adiciona el término "individualización de inventarios". Se ajusta la redacción de las condiciones generales 5, 6, 7 y 8. Se ajusta en la descripción del procedimiento el nombre de unidad responsable por "Grupo Funcional de Almacén e Inventarios", al igual que en el diagrama de flujo y en la unidad responsable del procedimiento.
3	30-09-2024	Se ajusta la primera actividad, adicionando lo relacionado con la impresión de las placas para la identificación de los bienes que se tienen en el almacén general; se adiciona la actividad 10, toda vez que mensualmente se genera un

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-6
	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES	VERSIÓN: 3-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 10 de 10

UNAD © 2024

		reporte a contabilidad sobre la entrada y salida de elementos del almacén. Se modifica el diagrama de flujo
--	--	---