



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS

PÁG: 1 de 27



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

2023

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS

PÁG: 2 de 27

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA DE APROBACION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05-12-2008	EQUIPO MECI	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	VERSIÓN ORIGINAL
2	01-12-2016	EQUIPO MECI-CALIDAD	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	Se excluyó el procedimiento de ejecución de proyectos de inversión. Se cambiaron los procedimientos de gestión de inventarios.
3	30-11-2017	LÍDER DE PROCESO	MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	RECTOR	Se realizó ajuste en la metodología de tareas y descripción de los procedimientos, sin afectar cambios significativos a los procedimientos
4	30-05-2023	LÍDER DE PROCESO	CIGED	RECTOR	En el procedimiento de identificación de necesidades se incluyen las actividades y responsables de la seccional Aguachica. Se incluye el aplicativo ORFEO como herramienta para la remisión de los documentos y las tareas a través de GESTASOFT. En el procedimiento de Ingreso de bienes por compras se incluyó la actividad de clasificación de artículos y se eliminan las actividades realizadas por el software SYSMAN y se cambia por GESTASOFT. En el procedimiento de ingreso por caja menor se actualizaron las actividades de acuerdo a lo realizado a través del software Gestasfot. En el procedimiento de Ingreso por elementos sobrantes se eliminan las tareas "salida devolutivo al servicio y elaboración de egreso, las cuales son tareas de otros procedimientos.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 3 de 27

En el procedimiento de ingreso por donación se incluyen las actividades de aval del rector y/o consejo superior.

En los procedimientos de Traspaso de otras entidades y en el de las salidas de devolutivo al servicio se especifican más a fondo la descripción de las actividades.

Salida de consumo al gasto se incluyen actividades para Aguachica.

En el procedimiento 9. Gestión inventarios elementos devolutivos en servicio se adiciona seccional Aguachica, se actualiza las actividades teniendo en cuenta las actividades con el software Gestasoft, en la tarea oficio de notificación y denuncia penal y acta se cambia la responsabilidad al jefe de oficina en instaurar la denuncia.

En el procedimiento 9. Se actualiza las actividades realizadas por el aplicativo SYSMAN, se especifica la tarea de acta de consumo controlado.

En el procedimiento 10. Gestión inventarios elementos devolutivos, procedimiento 11. Gestión de inventarios. Se actualizan las actividades incluyendo la seccional Aguachica y reemplazando las tareas del software SYSMAN por Gestasoft.

En procedimiento 15. Gestión servicios varios se cambia el responsable en la tarea de uso y préstamo y arreglo de bienes por fuera de la institución.

Se excluye el procedimiento de Gestión de inventarios presentación de plan de acción e informe de gestión de la sección, seguimiento a planes y acciones de mejora.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS

PÁG: 4 de 27

1. **ALCANCE:** Inicia con la identificación y presentación de las distintas necesidades y culmina con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios requeridos.

2. **OBJETIVO:** Gestionar los requerimientos de las dependencias, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios, control y aseguramiento de bienes y personas, procurando satisfacer a sus usuarios mediante la oportunidad y pertinencia de los bienes y servicios.

3. DEFINICIONES

3.1 **Depreciación de bienes usados:** la depreciación de los bienes usados se determinará a partir del momento en que se adquieren y utilizan dichos bienes

3.2 **Donaciones:** cuando una entidad recibe bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas o entidades estatales, departamentales, municipales

3.3 **Egreso de almacén:** es la salida física de los bienes del almacén originada por suministro o entrega de elementos bajas e inservibles e innecesarios; bienes dados en préstamo; traspaso a otras entidades públicas.

3.4 **Proveedores:** son las entidades y/o personas naturales o jurídicas que suministran lo necesario para el funcionamiento adecuado de entidad

3.5 **Plan de compras:** la adquisición de los bienes que necesitan la entidad

3.6 **Traslado de almacén:** proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe

3.7 **Valorización de los inventarios:** todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren.

4. ABREVIATURAS

PUC: Plan único de Cuentas



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 5 de 27

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MACROPROCESO: APOYO EVALUACION

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: 1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Plan anual de adquisición	Identificar las necesidades de las diferentes dependencias	Recolectar las necesidades de las diferentes dependencias se envían a Vicerrectoría administrativa para la elaboración del Plan Anual de Adquisición. Para el caso de la Seccional Aguachica, se recolecta las necesidades de las diferentes dependencias, se consolida la información y se elabora el plan de adquisición y se remite a la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario.	Jefes de oficinas/ Vicerrectoría administrativa/ Vicerrectoría General Seccional Aguachica
		Consolidar la información recepcionada	Elaborar el proyecto de plan anual de adquisiciones de la Universidad.	Vicerrectoría administrativa
		Aprobación del Plan Anual de Adquisición	El Rector aprueba el acto administrativo de plan anual de adquisiciones de la Institución.	Rector
2	Solicitud de necesidades y servicios a contratar del Plan Anual de Adquisición	Identificar los bienes y/o servicios a contratar	Diligenciar en el Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad -ECO las necesidades de bienes y servicios a contratar, de acuerdo a lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones, de la respectiva vigencia.	Jefe de la oficina donde se origina la necesidad
		Remisión del Estudio de Conveniencia y Oportunidad	El jefe de Oficina que genera la necesidad, remite el ECO a la Vicerrectoría respectiva. En referencia a las Oficina Asesoras remiten el requerimiento a la Rectoría y en el caso de la Seccional Aguachica; el ECO es remitido a la Oficina de Dirección administrativa y financiera. Este documento es remitido a través del aplicativo ORFEO.	Jefe de la oficina donde se origina la necesidad
		Viabilización del ECO	Se revisa su pertinencia, el rubro presupuestal, estudio de mercado o del sector y su inclusión en el plan de compras y se procede a firmar y dar	Vicerrectorías



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 6 de 27

			el visto bueno solicitud de necesidad de avance.	
	Remisión del Eco o su documento equivalente al ordenador del gasto	Se envía el Estudio de Conveniencia y Oportunidad con sus anexos visado con el fin de continuar el trámite de adquisición de bien o servicio.		La vicerrectoría respectiva Oficina asesora de rectoría
	Revisar el Estudio de Conveniencia y Oportunidad	Se revisa el Estudio de Conveniencia y oportunidad para verificar que contenga los documentos soportes y adelantar el proceso de contratación. Una vez se cumple el requerimiento, se procede con el cargue en el módulo de contratación del aplicativo Gestasoft.		Rectoría
	Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal a través del aplicativo Gestasoft y se remite a la oficina de presupuesto.		DAF
	Asignación de disponibilidad presupuestal	El Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal a través del aplicativo Gestasoft asigna la disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta lo solicitado por la respectiva dependencia. Rectoría para el caso de sede Central y la División Administrativa y Financiera en la Seccional Aguachica.		Coordinador Grupo de Gestión presupuestal Rectoría
	Remisión del Eco con disponibilidad presupuestal	La Oficina de Presupuesto remite el Eco junto con sus anexos y la disponibilidad presupuestal a la Vicerrectoría Administrativa y/o a la Dirección Administrativa y Financiera de Seccional Aguachica para el monitoreo del Plan de Adquisición. Se da trazabilidad a través de los aplicativos de Orfeo y Gestasoft.		Rectoría
	Monitoreo Plan Anual de Adquisición	Se realiza el descargue respectivo del ítem y del rubro afectado, en el plan de adquisiciones conforme a la disponibilidad y registro presupuestal.		Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa/ División Administrativa y Financiera
	Remisión del Eco para la elaboración de la minuta del contrato.	Se remite a través del aplicativo Orfeo a la Unidad de Contratación para que dentro del marco de sus competencias realicen la tipología contractual correspondiente.		Vicerrectoría Administrativa Jefe Oficina Jurídica



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS

PÁG: 7 de 27

Para la Seccional Aguachica la Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera, previa cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 006 del Estatuto de Contratación Estatal se elabora la minuta.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 8 de 27

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 2. INGRESOS DE BIENES POR COMPRAS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro de Bienes y Servicios	Clasificación de artículos	En el aplicativo Gestasoft se toma el Plan Único de Cuentas con la clasificación contable de los grupos que corresponde a los artículos que se adquieren y se clasifican de acuerdo al grupo contable establecido en el PUC.	Jefe de almacén / Profesional en Aguachica
		Ingreso de los bienes al Módulo Gestasoft	<ol style="list-style-type: none">1. Se verifica que los bienes a recibir estén acorde a la orden contractual, la cual debe estar soportada con la factura y el recibido a satisfacción por parte del interventor, quien certifica que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas.2. Se accede al aplicativo Gestasoft en el módulo de contratación, detalle de contratos, donde se registran los elementos adquiridos por la institución.3. El funcionario encargado de Almacén a través del aplicativo de Gestasoft, en el módulo de almacén e inventario, llama el contrato para generar el respectivo comprobante de ingreso y legalizarlo.4. Para la Seccional Aguachica una vez realizado el Ingreso al Almacén, debe realizar el proceso de traslado de los elementos o artículos de Bodega Principal a la Bodega Secundaria.	Jefe de almacén/ Profesional Aguachica



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS

PÁG: 9 de 27

	Remisión del Ingreso de Almacén	Registro contable	<p>En la sede central, una vez generado el comprobante de ingreso, el jefe de Almacén le entrega la documentación al interventor, quien realiza el proceso de legalización ante la oficina de Cuentas.</p> <p>En la Seccional Aguachica, una vez elaborado el ingreso de almacén en Gestasoft, se efectúa el registro contable y se procede a generar el comprobante, el cual se remite a la Dirección Administrativa y financiera para el respectivo proceso de pago.</p>	Jefe de Almacén /Auxiliar de almacén
--	---------------------------------	-------------------	--	---



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 10 de 27

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MACROPROCESO: APOYO EVALUACION

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: 3. INGRESOS DE BIENES POR CAJA MENOR

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Bienes Adquiridos por Caja Menor	Ingreso al almacén del bien por caja menor	Se verifican los elementos adquiridos por caja menor y se hace el registro de Ingreso a Almacén a través del módulo de Gestasoft teniendo como soporte la factura.	Jefe de Almacén

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MACROPROCESO: APOYO EVALUACION

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: 4. INGRESOS POR ELEMENTOS SOBANTES

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ingresos de Elementos sobrantes	Recepción Acta de Inventario	Una vez recibida el acta de elementos sobrantes, se procede a realizar el ingreso al aplicativo.	Jefe de Inventario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS

PÁG: 11 de 27

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 5. INGRESO POR DONACION**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Bienes por donación	Ingreso de Bienes dados por Donación	La vicerrectoría Administrativa y/o Vicerrector General de Seccional recibe de la entidad donante, la propuesta de donación, detallando los elementos y las condiciones del uso y destino que debe dársele a los bienes.	Vicerrectoría Administrativa y/o Vicerrector General de Seccional
			Se solicita el Aval del Rector y/o Consejo Superior dependiendo de la cuantía que ofrece el donante, para proceder a la recepción de los elementos donados.	Rector y/o Consejo Superior
			Una vez autorizada el recibido de la donación se procede a realizar el respectivo ingreso a almacén por medio del aplicativo de Gestasoft.	Jefe de almacén

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 12 de 27

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 6. INGRESOS POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Traspaso de Otras Entidades	Entrada de Bienes por traspaso	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe de Vicerrectoría Administrativa y/o Vicerrectoría General de Seccional el oficio de ofrecimiento de la entidad que transferencia de los bienes, con detalle de los elementos y las condiciones sobre el uso y destino que debe dársele.2. Se gestiona constancia de aceptación por parte del Rector.3. Se verifica los elementos de acuerdo a el acta de entrega y se procede a realizar la respectiva entrada de almacén.4. Posteriormente se elabora el acta de recibo del traspaso firmada por el almacenista y el representante legal de la entidad, que realiza el traspaso.5. De acuerdo al acta de entrega, se procede a realizar la respectiva entrada de almacén por medio del aplicativo de Gestasoft.	Vicerrectoría Administrativa y/o Vicerrector General de Seccional Rector y/o Consejo Superior Jefe de almacén



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 13 de 27

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 7. SALIDA DE DEVOLUTIVO AL SERVICIO Y/O AL ACTIVO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Salida de Devolutivo al servicio y/o al activo	Salida del Devolutivo al servicio	Una vez elaborado el ingreso de almacén, se procede a realizar el comprobante de egreso de devolutivo en el aplicativo de Gestasoft, en el cual se da el servicio.	Jefe de almacén/ Profesional Aguachica
		Salida de Devolutivo al activo	Identificar en el Módulo Gestasoft a quien se le carga el activo, el cual incluye el responsable, el recurso físico, y de esta manera se genera el número de la placa del bien y las especificaciones. Se envía una copia del comprobante de ingreso a la Oficina de Inventario para que imprima la placa.	Jefe de almacén Profesional/ Aguachica



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 14 de 27

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 8. SALIDA DE CONSUMO AL GASTO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Salida de consumo al gasto	Comprobante de Egreso	<p>Se recibe por parte del vicerrector Administrativo la solicitud de pedido autorizándolo.</p> <p>Una vez recibida la solicitud por parte del interventor se verifica la existencia de elementos de consumo en bodega y se realiza las respectivas entregas y se genera el respectivo comprobante de consumo (Formato salida de consumo al gasto).</p> <p>Para la Seccional Aguachica, cada líder de proceso realiza la solicitud de elementos de consumo, la cual debe hacerse los días del 25 a 30 de cada mes, por la plataforma ORFEO, una vez verificado la justificación del uso por parte jefe de Almacén, se procede a realizar la respectiva salida en el aplicativo de GESTASOFT, la entrega de los elementos se realiza los 5 primeros días del mes. Generándose el comprobante de consumo.</p>	<p>Jefe de cada Oficina/Vicerrector Administrativo</p> <p>Jefe de almacén/Profesional Aguachica</p>

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 15 de 27

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 9. GESTIÓN DE INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inventario de Elementos devolutivos en servicio	Cronograma de Verificación	Se elabora la programación para la verificación de los inventarios de las diferentes dependencias de la institución de acuerdo con el formato de Inventario que arroja el Software.	Jefe de inventario / Funcionario de inventario Seccional
		Notificación de proceso de verificación	Se informa a los responsables de las dependencias vía correo electrónico institucional, la fecha y hora en que se va efectuar la inspección física de los inventarios.	Jefe de inventario/ Funcionario de inventario Seccional
		Realizar Inventario	a. Se realiza la verificación física de los elementos con base en el listado del inventario generado por el software, si existe concordancia entre los elementos verificados y el registrado, se firma.	Funcionario asignado de inventario
			b. Si realizada la inspección del inventario se presentan elementos sobrantes, se registran estos elementos en el acta con sus características y se sigue con el procedimiento de ingreso de bienes sobrantes. Formato de acta	Funcionario asignado de inventario
		c. Si Realizada la inspección del inventario de la dependencia existe elementos faltantes se le informa al responsable de la dependencia y se le concede 3 días hábiles para la ubicación del bien y la entrega respectiva a la oficina de inventario. Si pasado este tiempo no se hace entrega del elemento, el Jefe de inventario notifica a la oficina de control interno disciplinario la situación.	Jefe de la dependencia Jefe de inventario	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS

PÁG: 16 de 27

		Acta de consumo controlado	<p>Se realiza la reclasificación de los bienes devolutivos cuando ya han cumplido su vida útil, siguen siendo utilizados y su valor es menor o igual a un salario mínimo legal vigente. Estos elementos deben pasar de devolutivos a consumo y se maneja dentro del acta de consumo controlado, el cual debe ser firmado por el responsable de la dependencia y el jefe de inventario.</p>	Jefe de Inventario/ Funcionario de inventario Seccional
		Notificación de bienes faltantes pérdida o robo	<p>En caso de pérdida o robo de bienes el responsable del bien debe gestionar la respectiva denuncia penal y reportarla a la oficina de inventario, quien a su vez reportará a la oficina de Control Interno disciplinario, quien realizará el proceso de responsabilidad fiscal.</p> <p>NOTA: Cuando se demuestra que en el robo de un bien faltante hubo violación o daño, el jefe de inventario informa a la división administrativa y financiera para la respectiva reclamación ante la empresa aseguradora del bien.</p>	Jefe inventario/ Funcionario de inventario Seccional



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 17 de 27

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

MACROPROCESO: APOYO EVALUACION

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: 10. GESTIÓN DE INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPÓSITO

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito	Inventario Físico en Bodega	El Jefe de Inventario solicita de manera oportuna el acompañamiento de la oficina de Control Interno o dos (2) funcionarios administrativos y al jefe de Almacén para realizar la verificación del Inventario de los elementos devolutivos y de consumo depositados en almacén al término de la vigencia fiscal.	Jefe de inventario/ Funcionario de inventario Seccional
		Firma de Inventario	Una vez realiza la verificación física de los elementos de bodega con base en el inventario generado por el software, si cumplen con ese requerimiento se procede a la firma del acta, en caso contrario; se deja constancia en acta de los faltantes y/o sobrantes y se notifica al Jefe de almacén.	Jefe de inventario/ Funcionarios de inventarios/Jefe de Almacén

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 18 de 27

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION****GESTION DE BIENES Y SERVICIOS****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 11. GESTIÓN DE INVENTARIOS TRASLADO DE BIENES POR CAMBIO DE RESPONSABLE O ENTREGA DE DEPENDENCIA**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Traslado de Bienes	Traslado de bienes y entrega de dependencia	<ol style="list-style-type: none">1. Al existir un traslado o retiro de un funcionario, el Coordinador de Gestión de Grupo Gestión Desarrollo Humano o quien haga sus veces notifica al jefe de la Oficina de Inventario, quien realiza la verificación de los bienes a cargo del funcionario objeto de traslado o retiro.2. El funcionario de inventario procede a la toma física junto al funcionario saliente o trasladado, quien a su vez realizará la entrega formal y firma del inventario al responsable de la dependencia.3. En el caso de retiro del funcionario, se le genera el Paz y Salvo una vez cumpla el requerimiento de entrega en un 100%. En caso contrario; se notifica a la Oficina de Control Interno Disciplinario para el proceso pertinente.5. Cuando se deba realizar traspaso de bienes a un funcionario entrante a una dependencia, se debe registrar el traspaso de los bienes a su cargo en el software. El funcionario de inventario debe hacer la entrega al funcionario entrante de los bienes de	Jefe de Inventario/ Funcionario de inventario Seccional



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS

PÁG: 19 de 27

			inventario y firmar el documento generado por el software.	
--	--	--	---	--



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 20 de 27

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 12. GESTIÓN DE INVENTARIOS BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN USO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Baja de Bienes por obsolescencia /daño	Solicitud de baja de bien	<ol style="list-style-type: none">1. El responsable solicita a la dependencia de inventario la baja del bien o elementos en mal estado a su cargo.2. La dependencia de inventario solicita el concepto técnico de un perito idóneo. Cuando el daño o deterioro de un bien es evidente se realiza una inspección ocular por un funcionario de la sección de inventario.3. El Jefe de inventarios prepara el acta de baja que será presentada al comité de inventarios.4. El secretario del Comité de inventario por orden del presidente convoca a reunión, para realizar el proceso de baja de los bienes devolutivos en estado de obsolescencia, daños o por deterioro.	Responsable de la dependencia Jefe de inventario/funcionario o inventario seccional
		Acta de baja del bien	El secretario del comité de inventario prepara el acta de baja, donde se relacionan los bienes devolutivos con fecha de adquisición, valor histórico y valor en libros de cada bien, la cual es firmada por cada miembro del comité de inventario y lleva anexo los conceptos técnicos.	Secretario de Comité de inventario / Comité de inventario
		Resolución Rectoral de acta de baja de los bienes	El secretario del comité de inventario proyecta la resolución rectoral de baja de los bienes y destino de los mismos, se envía a la oficina jurídica, y posteriormente a rectoría con todos sus anexos para la firma del rector. Nota: El acta de baja del comité de inventario hace parte integral de la	Jefe de inventario/funcionario inventario seccional



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS

PÁG: 21 de 27

			resolución rectoral de acta de baja de los bienes.	
		Comprobantes de baja, actas de destino	<p>De acuerdo con la Resolución rectoral de baja de bienes se registra en el software los bienes dados de baja. Se genera en el software el documento de los elementos dados de baja y se envía copia a la oficina Grupo Gestión Contable.</p> <p>El jefe de inventario elabora las actas de destino de los elementos dados de baja y se procede a darle a los bienes el destino determinado.</p>	Jefe de inventario/ funcionario inventario seccional

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 22 de 27

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 13. GESTIÓN DE INVENTARIOS BAJA DE BIENES POR PERDIDA, POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR EN PODER DEL PERSONAL**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Baja de Bienes Por Perdida, Por Hurto, Caso Fortuito O Fuerza Mayor En Poder Del Personal	Informe de la pérdida del bien	Se recibe del Jefe de dependencia aviso de faltante de elemento de consumo o devolutivo en servicio y copia de la denuncia penal ante la autoridad competente. En caso de no ser por hurto, el jefe de inventario notifica a la oficina de control interno disciplinario quien realizará el proceso de responsabilidad fiscal.	Jefe de dependencia Jefe de inventario/funcionario o inventario seccional
		Inspección e informe de pérdida en caso de reporte de Hurto	Quando el responsable o jefe de la dependencia reporta violación o daños a la propiedad, la cual dio lugar a un bien faltante, el funcionario de inventario realiza una inspección ocular con dos testigos (funcionarios administrativos) y se levanta un acta correspondiente en original y dos (2) copias. Se puede anexar evidencias fotográficas. Formato de acta El jefe de inventario informa a la división administrativa y financiera para la respectiva reclamación ante la empresa aseguradora del bien y notifica a la oficina de control disciplinario quien realizará el proceso de responsabilidad fiscal.	Jefe de inventario/funcionario inventario seccional
		Traslado del bien	Quando se determine por control interno disciplinario se realiza descargo de los elementos de la cuenta de devolutivos en servicio y los carga a la cuenta de responsabilidades fiscales.	Jefe de inventario/funcionario inventario seccional
		Comprobante de Baja o Acta de Reintegro del Bien	Se recibe de la oficina de control interno disciplinario copia del fallo de exoneración fiscal para hacer la baja de bienes y se efectúa en el software el descargo correspondiente de los registros de inventario. En caso de declararse responsabilidades por la pérdida del bien, el responsable deberá	Jefe control interno disciplinario Jefe de inventario/funcionario inventario seccional

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS

PÁG: 23 de 27

			reintegrar el bien por uno de iguales características o su valor en dinero.	
--	--	--	---	--

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 14. GESTIÓN DE INVENTARIOS RECLASIFICACION DE BIENES DEVOLUTIVOS (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO) A CONSUMO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reclasificación de bienes muebles	Listado de bienes a reclasificar	El jefe de Inventario, realiza la respectiva reclasificación de los elementos de devolutivo a consumo por autorización del Comité de Inventarios según acta No. 002 del 15/diciembre/2011 con un costo igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, con base en los parámetros establecidos y sustentados en conceptos técnicos contables y jurídicos. Formato de acta de consumo controlado	Jefe de inventario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 24 de 27

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 15.GESTIÓN SERVICIOS VARIOS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Gestión de Servicio	1. Realizar el Plan de Necesidades	<ol style="list-style-type: none">Determinar las necesidades de mantenimiento que se requieren, para la vigencia.Una vez aprobado el Plan de Adquisición se procede a elaborar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y equipos. El cual es aprobado mediante resolución. Este Plan contiene el cronograma de las jornadas de aseo mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.Se elabora el Estudio de Conveniencia y Oportunidad con las respectivas necesidades y costos de mercado, el cual es remitido por el aplicativo ORFEO a la Vicerrectoría Administrativa en el caso de la sede central y para la Seccional Aguachica la División Administrativa. En este Estudio se registra las necesidades de personal a contratar y los insumos requeridos para el mantenimiento de la infraestructura.	Coordinador de servicios, compras y mantenimiento.
		2. Programar las jornadas de aseo y los Mantenimientos respectivos producto de la adquisición de los materiales necesarios y del suministro del personal idóneo.	Determinar las áreas que someterán a las jornadas de aseo y programar el personal necesario día a día y en jornadas especiales de igual manera ocurre con mantenimiento de tipo eléctrico, redes hidrosanitarias, acondicionadores de aire e infraestructuras físicas. Formato solicitud servicio de mantenimiento.	Coordinador de servicios, compras y mantenimiento
		3. Recepcionar las necesidades de las demás dependencias en cuanto a apoyo logístico y operativo	Determinar de acuerdo a la necesidad el tipo de apoyo logístico y operativo y asignar el personal idóneo para tal fin suministrándoles los elementos necesarios de	Coordinador de servicios, compras y mantenimiento.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 25 de 27

	requieran para la realización de los eventos culturales, académicos y deportivos.	acuerdo a lo solicitado por la dependencia respectiva. Formato Certificado Formato Manejo Caja Menor	
	4. Programar los turnos de los vigilantes	Programar los turnos necesarios para cada sede de la institución conforme a las necesidades que para tal fin se tenga, previo estudio de las características de dimensión de las instalaciones, número de estudiantes de las instalaciones, vulnerabilidad de las instalaciones dependiendo el sector donde esté ubicada y condiciones de seguridad del sector. Los horarios se establecen en jornadas de 12 horas con descanso de 24 horas sucesivamente.	Coordinador de servicios, compras y mantenimiento.
	5. Control de uso y préstamo y arreglos de bienes por fuera de la institución	Recepcionar las respectivas solicitudes por parte de los funcionarios de las diferentes dependencias que requieran retirar equipos o bienes de la institución. Diligenciar el formato de solicitud permiso para salida de bienes de la institución por la Sección de inventarios y entregar a los vigilantes de turnos, para el control de la salida.	Jefe de Inventario
	6. Arriendo de espacios disponibles y cafeterías de la institución	Determinar mediante estudio de los espacios disponibles y las cafeterías con que cuenta la institución para cederlas en calidad de arriendo a terceros. Recepcionar las solicitudes por parte de terceros para el arriendo de respectivo espacio o cafetería. Diligenciar un formato con las solicitudes. Formato ventas estacionarias. Formato Autorización de Uso	Coordinador de servicios, compras y mantenimiento.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 26 de 27

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO EVALUACION****PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO: 16. GESTIÓN DE EJECUCION DE OBRAS INFRAESTRUCTURA**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ejecución de obras - Infraestructura	1. Realizar los mantenimientos de estructuras	Detectar mediante inspecciones planeadas agrietamientos en muros, columnas y losas, y se solicita revisión y validación de un especialista como son los ingenieros civiles o los arquitectos para dicho mantenimiento.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento.
		2. Realizar los mantenimientos de pisos	Revisar con el maestro de obras que no existan agrietamientos muy marcados, ni desprendimientos en pisos o losetas, también observar que no estén demasiado resbalosos (por el material o el desgaste).	
		3. Realizar los mantenimientos de muros	Con el maestro de obras se identifican en estos elementos, la presencia de desmoronamientos producto de la humedad o del uso cotidiano, también se deberá poner atención en el estado que guarde la pintura: Los muros alojan parte de nuestras instalaciones (eléctrica, hidráulica y sanitaria) y la humedad que los afecta, perjudicará estas instalaciones; para darle dicho mantenimiento.	
		4. Realizar los mantenimientos techos y azoteas	Revisar y proteger periódicamente los techos y azoteas para que no existan filtraciones de agua que puedan afectar el mobiliario o provocar algún accidente, ni desprendimientos del plafón (acabado) La humedad también puede afectar la resistencia de la estructura o las instalaciones.	
		5. Realizar los mantenimientos de exteriores y mantenimientos de zonas verdes (rampas, patios, áreas verdes, cerco perimétrico)	Revisar las rampas que estén en buen estado, libres de obstáculos, de hierbas y de basura; áreas verdes bien podadas; cerco perimétrico sin deterioro, bien pintadas y libres de hierba o basura. Mantener señalizado la ubicación de	



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 301-200-MAN01

VERSION: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PÁG: 27 de 27

		extintores, zonas de seguridad, rutas de evacuación, y la ubicación de lugares y materiales peligrosos, etc.	
	7. Realizar los mantenimientos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y de baterías sanitarias.	Revisar con la ayuda del técnico en plomería las instalaciones hidráulicas y tubería que dotan de agua potable a nuestras instalaciones, las sanitarias teniendo un especial cuidado al observar con las llaves, para inspeccionar que no estén sueltas o presenten alguna fuga, al igual que con los muebles... Sanitarios que las tubería no se encuentren tapadas, en el caso de los registros sanitarios la inspección deberá constatar que todos ellos cuenten con sus tapas y que éstas se encuentren fijas y completas.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento
	8. Realizar los mantenimientos de instalaciones eléctricas y redes eléctricas	Detectar con la ayuda del Técnico Electricista los cables sueltos o pelados en las cajas de conexión, contactos o apagadores. También se deberá observar que las lámparas, contactos, apagadores y demás dispositivos estén perfectamente fijos a muros y techos, en la medida de lo posible se debe evitar la existencia de instalaciones agregadas (extensiones o multicircuitos) puesto que ello sobrecarga la instalación y puede ocasionar sobrecalentamientos o cortos circuitos. Formatos: Plan de Mantenimiento y Suministro, Programa de mantenimiento, Hoja de Vida y Mantenimiento Preventivo. Tarjeta de Control de Mantenimiento y Reparación, Manejo Fondo de Avance. Certificaciones de Recibo de Avance Orden Operativa.	Coordinador Grupo Gestión Servicios Compras y Mantenimiento