



Proceso de Gestión Administrativa
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL
INVENTARIO DE BIENES

Página 1 de 5

Código: AD-P-003

Versión: 06

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para asegurar la disponibilidad del registro actualizado de los bienes que se encuentren o entreguen para ser utilizados en el desarrollo de la función administrativa y/o académica de la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Universidad del Magdalena. Inicia con la programación del inventario y finaliza con los ajustes que se requieran hacer después del inventario físico.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado del Grupo de Compras y Administración de Bienes de la institución

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

Este procedimiento busca garantizar que se mantenga actualizado el inventario de bienes de la Institución que prestan servicios a los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, de manera que los bienes adquiridos puedan estar disponibles para los puestos de trabajo.

La Universidad del Magdalena efectúa un inventario físico anual. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad de tal manera que permitan un control razonable de las existencias reales.

El inventario debe actualizarse mediante la verificación física de las existencias, su confrontación con el anterior y la observación del estado en que los elementos se encuentren, constatando si las nuevas entradas o las devoluciones fueron registradas correctamente.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran a través del procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

4.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Inventario general: Consiste en el registro ordenado, completo y detallado de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.

Inventario Físico por dependencia: El inventario físico o material lo constituyen todas las existencias verificables que se encuentren físicamente en las instalaciones de la dependencia teniendo en cuenta los factores descriptivos de los artículos, cantidad y valor.

5. DESCRIPCIÓN

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
01	Profesional especializado/ Grupo de Compras y Administración de Bienes	<u>Programar inventario:</u> Envía comunicación vía correo institucional y/o por comunicación interna a todos los Jefes de dependencias que tienen bienes a su cargo, indicando la fecha inicial y la fecha final para la realización del inventario.
02	Profesional especializado/ Grupo de Compras y Administración de Bienes	<u>Revisar Inventario:</u> Revisa Inventario final del periodo anterior, Registro de ingreso de mercancías al Grupo de Compras y Administración de Bienes y Actas de descargo del inventario de bienes, preparando informe de bienes en inventario.
03	Profesional especializado/ Grupo de Compras y Administración de Bienes	<u>Planear Inventario Físico:</u> Realiza el plan de actualización del Inventario físico determinando cronograma y necesidades. Si requiere personal adicional a los que laboran en el Grupo de Compras y Administración de Bienes, se solicita contratación o vinculación de este al Señor Rector.
04	Profesional especializado/ Grupo de Compras y Administración de Bienes	<u>Coordinar realización del Inventario Físico:</u> Coordina el equipo para la realización del inventario físico de acuerdo al Plan de Inventario Físico y prepara informe. AD-F02 Inventario físico por dependencia.

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
05	Técnico Administrativo / Grupo de Compras y Administración de Bienes	<u>Realizar Inventario Físico:</u> Realiza el inventario físico de acuerdo al Plan de Inventario Físico, y prepara informe. AD-F02 Inventario físico por dependencia.
06	Profesional especializado/ Grupo de Compras y Administración de Bienes	<u>Verificar diferencias:</u> Verifica diferencias, y reporta al Rector con copia a Control Interno para la toma de acciones administrativas y/o disciplinarias.
07	Profesional especializado/ Grupo de Compras y Administración de Bienes	<u>Ajustar diferencias:</u> Ajusta el inventario Final del Periodo de acuerdo a los Hallazgos encontrados.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	N° Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	016	19/07/2000	Por el cual se adoptan las normas generales para el manejo del Almacén, la administración y clasificación de los bienes de propiedad de la Universidad del Magdalena
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	721	29/12/2000	Por medio de la cual se adopta el procedimiento para el ingreso, egreso, inventario, baja de bienes y el proceso de entrega de almacén de la Universidad del Magdalena
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Protección	Recuperación	Disposición
Código formato	Nombre	Lugar y medio	Tiempo de retención	Responsable de archivarlo		
GI-F04	Inventario Físico por Dependencia	Grupo de Compras y Administración de Bienes, medio impreso y magnético	2 Años	Profesional Especializado	Consecutivo	Archivo central

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el control de registros.](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	31/01/2007	Paso 1, 3 y 5	Modificación del nombre de los formatos GI-P03-F01 y GI-P03-F02
02	09/03/2007	Todos los ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004, NTC ISO 9001:2000 y su articulación con el Sistema de Gestión Integral de la Calidad - "COGUI"
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
		Paso 2 y 4	La Universidad del Magdalena modifico su estructura organizacional a través del acuerdo superior 026 del 2000, suprimiendo la Vicerrectoría administrativa y financiera, por lo tanto el rector es quien autoriza lo relacionado en el paso 2 y 4.
03	26/08/2009	5. Descripción : Pasos 2,3,4,5	Se modifica el nombre de Oficina de Almacén por Grupo de Compras y Administración de Bienes. Se aclaró la definición de inventario de bienes por dependencia.
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
		8. Registro	Se modifica el nombre de Oficina de Almacén por Grupo de Compras y Administración de Bienes
		3. Responsable	Se modifica el nombre del responsable por Profesional Especializado.
04	23/01/2013	3. Responsable	La verificación de los inventarios en cada dependencia es el Técnico Administrativo asignado a esta labor y la revisión.
		5. Descripción	Se agregó una actividad referente a programar inventario.
			En la actividad 02 se reemplazó la palabra recursos por personal.
05	06/03/2014	Todos los ítems	Se actualizo el nombre de los responsables y los nombres de las dependencias.
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
		5. Descripción	En los pasos 02 y 07 Se eliminó el uso del GI-F03 Inventario General
		8. Registro	Se eliminó el GI-F03 Inventario General

Elaboró	Revisó	Aprobó
Betty Patiño Urieles P.E. Grupo de compras y Administración de Bienes 02/03/2015	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la calidad 03/03/2015	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 03/03/2015

10. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma

