



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



25 ENE 2002

RESOLUCIÓN (058) HOJA No 1

"Por la cual se adopta el Manual para el Manejo Administrativo de Bienes Propiedad de la Universidad de Cundinamarca, se crea un Comité de Baja Avalúos, Donaciones, Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja, y establecen los procedimientos para la Baja de Elementos"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA "UDECA", uso de sus facultades legales, estatutarias y en la delegación hecha por Consejo Superior de la Universidad mediante el Acuerdo 012 del 5 de Agosto 1999, para que implemente los manuales de procedimiento que requiere Institución, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 003 de 1992, por medio del cual se crea la Universidad de Cundinamarca y la Resolución No. 19350 de Diciembre 30 de 1992, emanada del Ministerio de Educación, destinada a hacer el reconocimiento como universidad, según consta en el acta No. 026 de Diciembre 17 de 1992, todo lo cual denota que la Universidad de Cundinamarca es una institución de carácter público, concebida como ente universitario, con autonomía administrativa, debiendo por tanto regular la totalidad de los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

Que el Consejo Superior de la Universidad mediante la Resolución No. 2318 de Septiembre 30 de 1999, delegó en el Rector de la Universidad de Cundinamarca la facultad de ordenador del gasto y la de ejecutar su propio presupuesto, teniendo la imperiosa necesidad de regular los aspectos relacionados con la administración, manejo y control de los bienes, en armonía con la ley, los principios de control interno consagrados en la ley 42 de 1993, el Acuerdo No. 0004 de Mayo 11 de 1998, por el cual se expide el Estatuto General de Contratación, la Resolución No. 2318 de Septiembre 30 de 1999, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos y Trámites de Compra de Bienes y Servicios, las resoluciones 2687, 2688 y 2689 de Noviembre 2 de 1999 por las cuales se adoptan manuales de procedimientos y demás normas concordantes reglamentarias.

Que la Universidad no cuenta con los mecanismos para evaluar los elementos devolutivos que por el uso, pérdida, depreciación, hurto, daño, permuta o donación, deban ser descargados o cargados a sus inventarios.

Que se hace necesario delegar el proceso de avalúo de tales elementos en un órgano integrado por un número plural especializado de funcionarios de la Universidad, y establecer los procedimientos para darles de baja.

Que la Universidad de Cundinamarca, en ejercicio de sus labores académicas y administrativas eficientes, ordenadas y ajustadas a la ley, requiere la adopción de un Manual para el Manejo Administrativo de Bienes de Propiedad de la Universidad de Cundinamarca, y de aquellos que legalmente es responsable,



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá

25 ENE. 2002



RESOLUCIÓN (058) HOJA No 2

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Manual mediante el cual se reglamenta el Manejo Administrativo de Bienes de Propiedad de la Universidad de Cundinamarca, se crea un Comité de Bajas, Avalúos, Donaciones, Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja y se establecen los Procedimientos para la Baja de Elementos de su propiedad, que se prescriben a continuación:

CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES.

1.1. MARCO CONSTITUCIONAL

La Constitución Política de 1991, reestructuró la Contraloría General de la República, modernizándola, asignándole funciones y estableciendo el control posterior. A su vez, generó un proceso de modernización de las entidades estatales, creando la necesidad de establecer normas claras y precisas que faciliten su administración y el ejercicio del control interno.

En tal sentido los artículos 267, 268 y 269 de la Constitución Política de Colombia contemplan los deberes de las instituciones del orden nacional con respecto a la rendición de cuentas, control interno y el control fiscal en forma posterior.

Artículo 267

El control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley.

Artículo 268

Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y los resultados que deben seguirse.

Artículo 269

En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

La ley 42 de 1993, derogó expresamente las leyes 42 de 1923, 58 de 1946, 151 de 1959 los decretos 111 de 1932 y 3219 de 1953, que dieron origen a la normatividad contenida en la Resolución Orgánica No 04 de 1960, de la Contraloría General de la República, que regulaba el manejo de los bienes de las entidades públicas.

Como consecuencia de la reforma Constitucional que generó el proceso de modernización de la Contraloría General de la República, surgió la necesidad de adecuar la normatividad, correspondiendo a la Universidad de Cundinamarca diseñar, unificar y determinar los métodos



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá

25 ENE. 2002



RESOLUCIÓN (058) HOJA No 3

para el manejo, registro, control, avalúo y baja de bienes de su propiedad, donaciones, comercialización de bienes dados de baja, la responsabilidad de sus funcionarios en su manejo, custodia y conservación, sirviendo este manual de guía e instrumento de consulta permanente en todo lo relacionado con el trámite administrativo de manejo y control de los bienes.

1.2. MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 003 de 1992, por medio del cual se crea la Universidad de Cundinamarca, y la Resolución No. 19350 de Diciembre 30 de 1992, emanada del Ministerio de Educación, por medio de la cual se hace el reconocimiento como Universidad, según consta en el acta No. 026 de Diciembre 17 de 1992, la Universidad de Cundinamarca es una Institución de carácter público, concebida como ente universitario, con autonomía administrativa, debiendo por tanto regular todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la ley 42 de 1993.

Es así como se han instituido normas para la Administración, Control y Manejo de los bienes de propiedad de la Universidad, considerando entre otras las siguientes funciones:

- El diseño, control y ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de los bienes y servicios de la Universidad.
- La administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad y de las oficinas sedes de las Direcciones Seccionales de la misma.
- El manejo y control de inventarios y seguros de los bienes de la Universidad.
- La realización de estudios y tramites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos obsoletos o no necesarios, efectuando el trámite administrativo de bajas correspondiente.

1.3. DEFINICIÓN DE ALMACÉN

Es la Dependencia Administrativa, cuyo objetivo es el desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno en el suministro de los elementos necesarios y requeridos por las distintas dependencias para el cumplimiento de su función administrativa y a su vez velar por aquellos que van a quedar como previsión en existencia y/o se encuentran en tránsito por el almacén.

Las gestiones tendientes a la satisfacción plena de las necesidades de la Universidad, en cuanto a la calidad, cantidad, oportunidad y precio de los bienes, deben ser atendidas por la Dependencia de Adquisiciones y Suministros, buscando asegurar con anticipación que los materiales y bienes necesarios estén a disposición de la dependencia del Almacén.

1.3.1. Funciones del Almacén

1.3.1.1. Funciones de Dirección y Coordinación

Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



24

25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058) HOJA No 4

- Coordinar todas las actividades hacia la eficiente custodia y manejo de los bienes en depósito.
- Rendir informes, cuentas y consolidados que le corresponda por normas y reglamentos.
- Preparar los informes estadísticos que se requieran por parte de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas fiscales y administrativas que garanticen el funcionamiento eficiente de la dependencia.

1.3.1.2. Funciones de Recepción

- Recepción de los bienes de los proveedores, en cuya acción se debe constatar calidad, cantidad, presentación y precios contra los documentos soportes que originan el ingreso.
- Elaboración de notas de devolución y/o actas de baja por avería de mercancías.
- Rendición de informes al Secretario General o al funcionario competente sobre las novedades presentadas en las recepciones de las mercancías.

1.3.1.3. Funciones de Registro

- Registrar los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos Fiscales y Administrativos establecidos.
- Registrar en el kárdex el inventario permanente de elementos de consumo en depósito, elementos devolutivos en depósito y elementos devolutivos reintegrados.
- Verificar el registro de existencias para dirigir las solicitudes que sirvan de soporte para la preparación del Plan de Compras.
- Elaboración de comprobantes de ingreso y demás documentos de soporte.
- Preparación de la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de movimientos de almacén para ser presentados a la Universidad, a la Contraloría General del Departamento, cuando ésta los requiera y a la Contaduría General de la Nación.
- Conservar los registros y movimientos de la Cuenta de Orden de Bienes Dados de Baja.

1.3.1.4. Funciones de Almacenamiento y Despacho:

- Aplicación de técnicas de almacenamiento y transporte, de manera que se asegure el buen estado de los bienes.
- Registrar en tarjetas de kárdex las cantidades y valores en existencia.
- Control físico de las mercancías, con el fin de verificar que las cantidades en existencia coincidan con el registro de los libros.
- Aplicación de las normas de organización, control y seguridad.
- Conformación de lotes y ubicación en el área de despacho, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia solicitante.



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 5

- Asignación del número de placa de identificación a los elementos devolutivos realizando la marcación de cada bien, de acuerdo con las instrucciones de la unidad de inventario.
- Despacho de los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia solicitante.
- Una vez entregados a satisfacción los elementos, cesa la responsabilidad de custodia y manejo de los mismos por parte del Almacénista, transfiriéndose dicha responsabilidad al jefe de la dependencia a quien se hace la entrega.

1.3.1.5. Funciones Generales

Para el logro de sus objetivos debe cumplir las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.
- Dar ingreso a todos los elementos adquiridos por la Universidad según que la adquisición sea contractual, o por cajas menores, donaciones, traspasos, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes y demás conceptos de cada entrada.
- Mantener la información correcta y oportuna de las cantidades en existencias.
- Estimar las necesidades de elementos en cantidades promedios de consumo.
- Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en depósito y servicio.
- Conformar los catálogos de los bienes adquiridos por la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.
- Organizar, clasificar, localizar los bienes y efectuar la manipulación y transporte de los mismos.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias.
- Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias.
- Constatar las existencias y el estado físico de los elementos cuando se estime necesario.
- Suministrar información, de todos los bienes que ingresen a la Universidad, que sirva de base para los registros contables.
- Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en Almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas indiquen, y en todo caso realizar la toma física de los inventarios al menos una vez cada año.
- Elaborar la cuenta semestral que debe rendirse a la Oficina de Contabilidad y a los organismos fiscalizadores. La cuenta semestral debe contener copia de las entradas y salidas producidas durante el mes, los boletines diarios de Almacén y los cuadros

resúmenes mensuales de elementos en servicio y en depósito, o cuando el organismo de control lo requiera.

- Planear y organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deban dar de baja por inservibles y obsoletos.
- Presentar los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los requerimientos de la Universidad:
 - Mantener actualizado el movimiento diario de Almacén con soportes.
 - Consolidado Trimestral
 - Consolidado Semestral
 - Inventario de Bienes de Consumo en Depósito
 - Inventario de Bienes Devolutivos en Depósito
 - Inventario Individual de Bienes en Servicio
 - Inventario Consolidado de Bienes en Servicio Semestral
 - Inventario de Elementos Inservibles para Baja
 - Listado Mensual de Bienes para Asegurar
 - Consumo Anual por Dependencias
 - Inventario de Bienes Dados de Baja en poder del Almacén
 - Otros informes que requiera la Universidad.

CAPÍTULO II

2. MANEJO DE LOS BIENES

2.1. DEFINICIÓN

- Para los efectos de este manual, bienes son elementos materiales, corporales y reales que pueden ser percibidos por los sentidos, excluyendo el dinero.
- Los bienes materiales o corporales se dividen en dos clases: MUEBLES E INMUEBLES.

2.2. BIENES MUEBLES

Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que sufran deterioro, moviéndose por sí mismos o por medio de una fuerza externa. Según la historia de los almacenes, se encuentran clasificados en bienes de consumo y devolutivos, a los cuales el Plan de Contabilidad Pública denomina como cargos diferidos para consumo, y activos a los que conforman la cuenta de Propiedad Planta y Equipo.

2.2.1. Clasificación

Para efectos de su manejo, movimiento e inventario, la siguiente es la clasificación de los elementos:

Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058) HOJA No 7

2.2.2. Elementos de Consumo

Son aquellos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o que cuando entran a formar parte de otros bienes, desaparecen como unidad o materia independiente. Estos se encuentran identificados con el código 1, el cual hace referencia a su grupo mayor y se divide en las siguientes agrupaciones para efectos del Control de Inventarios:

- 101 Aceites, Grasas y Lubricantes
- 102 Combustibles
- 103 Drogas, Elementos Odontológicos de Laboratorio
- 104 Elementos para Construcción, Instalación, Campo y Labores
- 105 Explosivos
- 106 Forrajes y Alimentos para Semovientes
- 107 Insecticidas, Fungicidas, Herbicidas.
- 108 Materiales o Materias Primas para Construcción, Taller y Labores
- 109 Semillas y Abonos
- 110 Útiles de Escritorio, Oficina, Dibujo y Papelería
- 111 Vivieres, Rancho y Licores
- 112 Repuestos para Máquinas y Equipos
- 113 Utensilios de uso Doméstico o Personal
- 114 Otros Elementos de Consumo
- 115 Dotación

2.2.3. Elementos Devolutivos

Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan. Estos se encuentran identificados con el código 2 el cual hace referencia a su grupo mayor. Se dividen en las siguientes agrupaciones:

- 201 Armas, Accesorios y Repuestos
- 202 Discotecas y Musitecas
- 203 Elementos de Culto
- 204 Elementos de Museo
- 205 Equipos para Arneses, Atalaje y sus Accesorios
- 206 Equipos y Máquinas para Comedor, Cocina y Despensa
- 207 Equipos y Máquinas para Comunicaciones, Detección, Radio, TV, Videos, Señales, Sonido, Radar, Fotografía, Proyección y sus Accesorios.
- 208 Equipos y Máquinas para Construcción, Instalación, Campo, Industria, Taller y Labores
- 209 Equipos y Máquinas para Deporte, Gimnasia, Juegos y sus Accesorios
- 210 Equipos y Máquinas para Laboratorios, Profesiones Científicas, Enseñanza y sus Accesorios
- 211 Equipos y Máquinas para Medicina, Odontología, Veterinaria, Rayos X
- 212 Equipos y Máquinas para Oficina, Contabilidad, Dibujo y sus Accesorios
- 213 Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios
- 214 Herramientas y sus Accesorios
- 215 Instrumentos Musicales y sus Accesorios
- 216 Libros de Biblioteca, Estudios, Documentos, Mapotecas, Planotecas y Revistas
- 218 Mobiliario y Enseres
- 219 Semovientes
- 221 Material Rodante, Máquina y Equipo y sus Accesorio.
- 222 Material fijo, Máquinas, Equipos y sus Accesorios.
- 223 Materiales y Equipos para Vías, Redes, Instalaciones, Cables Puertos y sus Accesorios.



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058) HOJA No 8

- 224 Equipos y Máquinas para Procesamiento de Datos, sus Accesorios y Suministros
- 225 Sistemas de Programación, o sea, el soporte Lógico de los Equipos y Máquinas de procesamiento de datos (Software), Licencias.
- 226 Otros Elementos Devolutivos

2.3. Bienes Inmuebles

Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro, como terrenos, minas, etc., y las adheridas permanentemente a ellas como edificios, casas, construcciones, etc.,

Estas se encuentran clasificados con el código 3, el cual hace referencia al grupo mayor y se divide en las siguientes agrupaciones de inventario:

- 301 Acueductos, Construcciones y Estructuras.
- 302 Aeródromos y Pistas de Aterrizaje.
- 303 Alcantarillados, Construcciones y Estructuras.
- 304 Centrales Eléctricas, Construcciones y Estructuras.
- 305 Carreteras, Vías y Zonas.
- 306 Edificaciones y Construcciones.
- 307 Minas, Yacimientos y Bancos.
- 308 Obras Portuarias.
- 309 Plantas, Construcciones y Estructuras.
- 310 Terrenos.
- 311 Terrenos con Edificios o Construcciones.
- 312 Otros Inmuebles.

2.4. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

El código de inventarios esta conformado por tres (3) niveles de clasificación con nueve (9) dígitos que conforman el código del elemento así:

GRUPO	SUBGRUPO	ARTICULO
XXX	XXX	XXX

Con base en lo anterior se describe el código así:

GRUPO: Agrupación de inventario según correspondan los bienes, Tres Dígitos.

SUBGRUPO: Clase específica del bien, Significa la variedad de los distintos bienes de la misma agrupación. De acuerdo con su especialidad y función, se asignan tres dígitos.

ARTÍCULO: Es el consecutivo o secuencia de los elementos, es el orden de asignación de los códigos. Se asignan tres dígitos.

Ejemplo codificación de elementos.

GRUPO	SUBGRUPO	ARTÍCULO
101	010	001
101	020	006



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 9

CORRESPONDE ASÍ: (Base del Maestro del Plan de Cuentas).

101	000	000	ACEITES, GRASAS Y LUBRICANTES
101	010	000	Aceites
101	010	001	Aceite Multigrado No. 20
101	000	000	ACEITES, GRASAS Y LUBRICANTES
101	020	000	Grasas
101	020	006	Grasa Amarilla

CAPÍTULO III

3. MOVIMIENTO DE ALMACÉN

3.1. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

La entrada física de bienes al Almacén se produce con el diligenciamiento del formato de comprobante de ENTRADA. Que acredita el ingreso físico y real de un bien Mueble, soportado legalmente por un contrato, orden de compra, compra por caja menor, reintegro, traslado, donación, sobrante, recuperación, producción, constituyéndose en el único soporte de registro en el Almacén y la Contabilidad.

Los ingresos originados por compras de bienes muebles e inmuebles deberán estar soportados por el Plan Anual de Compras y sus respectivos ajustes. Por ello, la Secretaría General o la autoridad competente envía semestralmente al Almacén copia del Plan General de Compras de las dependencias debidamente ajustado para que el Almacenista programe el recibo y entrega de los bienes.

El comprobante de entrada debe ser diligenciado por el Almacenista en original y una copia. El original para los registros contables y la copia para el Almacenista como responsable de bienes.

El comprobante de entrada debe contener la siguiente información básica:

- Lugar y fecha.
- Número de orden en forma ascendente y continua.
- Identificación del Almacén que efectúa el ingreso.
- Concepto de la entrada
- Nombre del proveedor.
- NIT o número de identificación.
- Código del bien.
- Descripción y especificaciones técnicas.
- Unidad de medida.
- Cantidades.
- Valor unitario.
- Valor total por ítem.
- Valor total del comprobante.
- En todo caso, debe seguirse el software del Almacén.



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058) HOJA No 10

El comprobante debe firmarlo el Almacenista, como aceptación del ingreso físico y real del bien al Almacén, asumiendo la responsabilidad de su custodia, manejo y conservación.

No obstante lo anterior, cuando se trate de entrega de mercancías de proveedores o contratistas directamente en las dependencias de la Universidad y en las Seccionales, la entrada al Almacén se producirá con base en la verificación o el Acta de recibo que se levante en el lugar de entrega por parte del Almacenista y con la firma de quienes intervienen en el acto.

3.1.1. Origen de los Bienes

El origen de los bienes puede ser por adquisición contractual, donación, traslado, reintegro, transferencia, reposición, recuperación, sobrantes, prestamos, producción y nacimiento.

3.1.1.1. Adquisición Contractual

Es la operación mercantil de adquisición de bienes por parte de la Universidad, afectando el presupuesto, por medio de la celebración de contratos, expedición de órdenes de compra o compra directa por caja menor, de conformidad con el estatuto contractual contenido en el Acuerdo No. 0004 de Mayo 11 de 1998, la Resolución No. 2318 de Septiembre 30 de 1999, la ley 80 de 1993, y decretos reglamentarios y complementarios.

Procedimientos para el ingreso por compras

- Previamente a la entrega de bienes por parte del proveedor, el Almacenista recibe del ordenador del gasto el original y copia de la orden de compra o de servicio, o de la oficina jurídica copia del contrato, para que efectúe el control del cumplimiento sobre los plazos de entrega por parte del proveedor y comunique en caso contrario lo pertinente a la Secretaría General.
- El Grupo de Almacén, por medio del funcionario designado, recibe físicamente del proveedor los bienes relacionados en la orden de compra o contrato incluyendo factura o remisión acorde con las especificaciones requeridas.
- Si la orden de compra o contrato incluye elementos con especificaciones técnicas o especiales, en la entrega se requerirá la presencia de un supervisor o interventor, quien expedirá un certificado de recibo a satisfacción. Si el certificado no se expide en el momento de la entrega de los bienes, el Almacenista elaborará un acta de recibo de entrega temporal en la que deja constancia de que los bienes quedan en depósito hasta tanto el supervisor o interventor expida el certificado de recibo a satisfacción. El Acta debe ser firmada por el proveedor o contratista y el Almacenista.
- Podrán recibirse los bienes directamente en el lugar de utilización, cuando los materiales y equipos de difícil movilización cuyo transporte desde el Almacén Central hasta su destino final, encarezcan los costos de los mismos.
- El Almacenista verifica que el contenido de la factura corresponda a las mismas especificaciones de la orden de compra o contrato, firmando el original de dicha factura.
- En ningún caso se podrán recibir elementos cuando estén incompletos o se pretenda hacer entregas parciales de los pedidos.
- El Almacenista expide el comprobante de ingreso al Almacén para legalizar la entrada de los bienes en original y dos copias debidamente firmadas, clasificando los elementos por agrupaciones y códigos definidos según el plan de cuentas del Almacén.



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá

25 ENE. 2002



RESOLUCIÓN (058)

HOJA No //

- Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que pertenezcan a diferentes agrupaciones se deben elaborar las entradas de la siguiente forma:

Los elementos se deben diferenciar de acuerdo con su clasificación. Los bienes de consumo se separan de los bienes devolutivos, por lo tanto deben elaborarse comprobantes de ingreso de bienes de consumo y comprobantes de ingreso de bienes devolutivos. Esta clasificación de elementos afecta las distintas cuentas contables.

- Para el trámite de pago, el Almacenista envía a la Vicerrectoría Financiera el original de la orden de compra o copia del contrato, copia del comprobante de ingreso al Almacén y constancia del recibo de los bienes a satisfacción.
- Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al Almacén.
- Para los bienes devolutivos se asigna el número de Registro de Propiedad Mueble o RPM o placa de identificación, la cual a partir de este ingreso, forma parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Universidad.
- El Almacenista pasa un reporte mensual a la Secretaría General o a quien corresponda con el fin de que se incluyan los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
- El responsable de la bodega de bienes de consumo ubica los elementos que han ingresado al Almacén de acuerdo con el sistema de almacenamiento adoptado.
- La documentación se archiva de acuerdo con su número consecutivo.

POR CAJA MENOR SE PUEDEN ADQUIRIR ELEMENTOS, DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS, SIEMPRE Y CUANDO NO EXISTAN EN EL ALMACÉN Y SU REQUERIMIENTO SEA INMEDIATO.

Los elementos devolutivos que se adquieran con fondos de caja menor serán registrados en el movimiento del Almacén, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización y se tenga constancia de ello.

Los elementos de consumo se registran siempre y cuando se trate de aumentar las existencias del Almacén.

3.1.1.2 Ingreso de Bienes por Donación

Hay donación cuando por voluntad libre, una persona natural o jurídica transfiere a título gratuito e irrevocable la propiedad de un bien que le pertenece a favor de la Universidad, previa aceptación del funcionario Administrativo competente. Para la aceptación, el funcionario tendrá en cuenta la sana procedencia del bien, su utilidad, su estado, y que el aceptar la donación no implique costos adicionales (en reparaciones o adecuaciones) a los que tendrían que desembolsarse, de comprarse el bien nuevo o para estrenarlo.

Procedimiento para ingreso de bienes por donación.

- El Almacenista recibe de la Secretaría General copia del convenio, contrato o documento con el detalle de los bienes y las condiciones que exige sobre su uso y destino que debe darse a los bienes ofrecidos en donación, el cual debe estar suscrito por el representante legal.



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 1/2

- Se elabora un Acta de recibo donde aparezcan las condiciones en las cuales se reciben los bienes donados, características, valores, unidades por grupo de inventario firmada por el Almacenista, Secretario General y funcionario autorizado o competente de la entidad que hace la donación.
- Con base en los documentos anteriores, el Almacenista elabora el Comprobante de Ingreso en original y dos copias, identificando los bienes, asignándoles código, Registro de Propiedad Mueble (RPM) o placa de inventario. Si es un inmueble se anexa copia de la escritura del bien.
- Cuando los elementos donados vengan valorizados en moneda extranjera, se debe efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se debe solicitar a la autoridad competente, certificado de la tasa de cambio de la divisa, para efectuar el ingreso al Almacén.
- Con base en el Comprobante de Ingreso se realiza el registro contable en el kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al Almacén.
- Para los bienes devolutivos se asigna el número de RPM o de placa de identificación, la cual a partir de este ingreso forma parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Universidad.
- El Almacenista pasa un reporte mensual a la Secretaria General o a quien corresponda con el fin de incluir los nuevos bienes en las Pólizas de Seguro.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.

3.1.1.3 . Traslado de Bienes entre Almacenes de la misma Universidad

Es el proceso de cambio de ubicación física de los bienes dentro de la misma Universidad, cesando la responsabilidad del funcionario que los entrega, quedando en custodia de quien los recibe.

Procedimiento para hacer Ingresos por Traslado.

- Cuando el traslado se produzca entre el Almacén Central y el de las Seccionales, o entre almacenes de las Seccionales de La Universidad, el funcionario que recibe debe verificar en presencia del transportador que los bienes correspondan a las características, especificaciones técnicas y cantidades relacionadas en la copia del Comprobante de Salida del Almacén de origen, la guía o planilla de transporte.
- Si los bienes no corresponden a las especificaciones técnicas contenidas en el Comprobante de Salida del Almacén de origen, a sus características, o a la guía o planilla de transporte, o se encuentran con averías, o inservibles, el Almacenista se abstendrá de recibirlos, informando la novedad por escrito.
- Si el número de unidades es inferior a las contenidas en los documentos, el Almacenista las recibirá dejando constancia en Acta que firmaran el transportador y el Almacenista, en la planilla o guía de transporte, e informando por escrito la novedad a su inmediato superior. El Comprobante de Ingreso debe corresponder a las unidades físicamente recibidas.
- Si los bienes se encuentran conforme a lo despachado, se recibirán firmando el Comprobante de Salida del Almacén de origen, guía o planilla de transporte, remitiendo al Almacenista despachador copia del Comprobante de Entrada, con la constancia sobre el estado de la mercancía y otras observaciones que considere necesarias.



- En los casos donde se requiera informe, este se debe producir en un término no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de ocurridos los hechos, su omisión genera Responsabilidad Administrativa y Fiscal.

3.1.1.4. Ingreso por Devolución de Bienes o Reintegro

Es la devolución al Almacén, de bienes que no requiere para el servicio el usuario o responsable del inventario, bien sea por obsolescencia, por inservible, o por cualquier otra causa.

Los bienes reingresados pueden ser objeto de redistribución, reconstrucción o darlos de baja.

Procedimiento para el Ingreso por Reintegro al Almacén:

- El Almacenista recibe del funcionario la solicitud de reintegro de bienes de inventario, en la que debe hacerse relación detallada de los bienes por grupo de inventario, indicando cantidad, placa de inventario, descripción, nombre y número de cédula, explicando las causas de la devolución de los bienes.
- El Almacenista coordina el reintegro de los bienes con base en el Comprobante de Egreso con el cual fueron entregados, teniendo en cuenta las especificaciones, marcas y número de identificación, absteniéndose de recibir los elementos que no correspondan a los relacionados en dicho comprobante.
- El Almacenista elabora el Comprobante de Ingreso por Reintegro de bienes en original y dos copias, determinando su estado para el registro en kárdex.
- Con base en el Comprobante de Ingreso elaborado se procede a hacer el descargue en el inventario de la dependencia y del funcionario.
- Se realiza el registro contable de cada uno de los elementos reintegrados.
- Todos los bienes reintegrados conservarán los registros que contienen las propiedades del elemento como son el número de RPM o placa de inventario, descripción, depreciación y ajustes por inflación.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.
- Si los bienes no concuerdan con el comprobante de salida o Acta de inventario, el Almacenista se abstendrá de recibirlos informando a su jefe inmediato o al superior del funcionario que entrega los bienes, para efectos de adelantar la investigación administrativa respectiva.

3.1.1.5 Ingresos de Bienes por Reposición

La reposición se produce cuando los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso, indebida custodia y conservación, son reemplazados por el responsable por otros similares, o de características superiores. De igual forma se entiende por reposición los entregados por la compañía de seguros o la compañía de vigilancia, previas las reclamaciones por siniestros o pérdidas.

Procedimiento para incorporación de bienes en reposición:



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá

25 ENE. 2002



RESOLUCIÓN (058) HOJA No 1/4

- El Secretario General, autorizará al Almacenista el ingreso de bienes por reposición y la baja de los bienes extraviados o averiados.
- La autorización para la reposición de bienes, se debe hacer siempre y cuando los recibidos sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los extraviados o averiados.
- El Almacenista recibe de la Secretaría General los documentos con los cuales se autoriza la reposición de los bienes.
- De la Compañía de Seguros: Cuando se acepte la reposición de los bienes por parte de la compañía de seguros en casos de hurto, incendio o terremoto, con el oficio de la Compañía, por medio del cual comunica la reposición y copia de la aceptación por parte de la Universidad.
- Se debe solicitar concepto técnico favorable por experto en el tema en el cual conste por escrito la viabilidad de recibir el bien.
- De la Compañía de Vigilancia: Cuando por negligencia de uno de los funcionarios, los bienes de propiedad de la Universidad, son hurtados, con el oficio de la Compañía de Vigilancia por medio del cual comunica la reposición de los bienes.
- Del Funcionario: Cuando al realizar los inventarios individuales se encuentra que los bienes fueron perdidos en poder del funcionario y este los repone, o después de un proceso de investigación administrativa se encuentra que el responsable del daño o pérdida de los bienes es el funcionario. Copia de la Resolución, Sanción o Acta de inventario individual y certificado del Almacenista en donde conste la descripción, cantidad y valor de los bienes.
- Con los documentos mencionados el Almacenista recibe los bienes en reposición e ingresa los datos de los nuevos, realizando los registros correspondientes, dejando el mismo RPM o número de placa de inventario de los bienes extraviados para los que se reciben. Y registra la baja de los bienes autorizados generando los Comprobantes de Ingreso y baja correspondiente.
- El Almacenista elaborara el acta de recibo por restitución suscrita por el responsable de los bienes, acompañada del concepto técnico, las actuaciones surtidas y el detalle pormenorizado de los bienes.
- Con base en los Comprobantes de Ingreso y de baja, se realiza el registro contable en el kárdex por cada uno de los elementos que ingresan y se dan de baja en el Almacén.
- Para los bienes devolutivos se asigna el número de RPM o de placa de identificación, la cual, a partir de este ingreso, forma parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Universidad.
- El Almacenista pasa un reporte mensual a la Secretaría General con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
- El Almacenista pasa un reporte mensual a la Oficina de Control Interno para lo que tenga que ver con sus funciones y para que si lo estima conveniente promueva una reunión del Comité de Bajas, Avalúos, Donaciones y Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja, a fin de que estudie los movimientos de Bajas y el correspondiente ingreso por reposición de compañía de seguros o vigilancia o del funcionario.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



25 ENE. 2002
RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 6

3.1.1.6. Ingreso de Bienes por Recuperación

Este ingreso opera cuando se han descargado de los registros de inventario y contable por cualquiera de las causales dispuestas en este manual, y se produce la recuperación de bienes por su reparación física, dejándolos en estado de utilidad y servicio.

Procedimiento para Incorporación de Bienes por Recuperación:

- Los bienes recuperados deben ingresar al Almacén, mediante el diligenciamiento del Comprobante de Entrada, anotando las características y especificaciones técnicas contenidas en el Comprobante de Salida o Acta de Baja, salvo que hayan sufrido transformaciones o modificaciones físicas afectando su valor original, en cuyo caso el ingreso será de acuerdo con sus nuevas características y especificaciones, asignándole el valor comercial según su nueva configuración por avalúo de funcionario idóneo.
- Si hay juicio de responsabilidad fiscal en curso, se informa para que el funcionario que la adelanta tome la decisión que corresponda, conforme a la nueva situación y valor asignado al bien recuperado.

3.1.1.7. Ingreso de Bienes por Sobrantes

Hay sobrantes, cuando por inventario físico o porque en diligencias de control de inventario selectivo, se concluye que el número de bienes contados físicamente es superior a los que reflejan los registros de kárdex del Almacén o inventario. La mayor cantidad se relaciona en el Acta que se levanta, determinando la causal que la originó.

Procedimiento para Incorporar Sobrantes

- Cuando en el proceso de pruebas selectivas o inventarios se detectan sobrantes, se elabora un Acta de la diligencia determinando la causal que lo ocasionó y para lo cual el Almacenista elaborará en forma inmediata el respectivo Comprobante de Ingreso por sobrantes.
- Si el sobrante es producto de inventario o pruebas selectivas de devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de la Universidad, el funcionario que practicó dicha actuación deberá investigar las causales y elaborar el Acta respectiva detallando las características y unidades de los sobrantes.
- Con copia del Acta el Almacenista realizará el comprobante de ingreso y egreso a nombre del funcionario que posee el bien.
- El valor de los bienes objeto de sobrantes se determinará por los bienes de iguales características registrados en inventario.
- Con base en los comprobantes de ingreso y egreso, se realiza el registro contable en el kárdex para cada uno de los elementos que ingresan y se egresan en el Almacén.
- Para los bienes devolutivos se crea una ficha de activo y se asigna un número de RPM o de placa de identificación, la cual a partir de este ingreso forma parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Universidad.
- El Almacenista pasa un reporte mensual a la Secretaria General con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.

Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



U · D · E · C ·

25 ENE 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 16

3.1.1.8. Ingreso de Bienes por Préstamo

Es el ingreso físico de elementos devolutivos cuando en cumplimiento de convenios o comodatos se reciben en préstamo bienes de una Entidad Pública, o Privada o de una persona natural que entrega la custodia, administración y manejo que le pertenecen, previa aceptación del funcionario nominador, para que se haga uso de ellos, con la obligación de restituirlos. Este funcionario deberá verificar la buena procedencia del bien y que su recibo en préstamo no resulte más oneroso que comprarlo y que además sea realmente útil a la Universidad.

Procedimiento para incorporar bienes en préstamo

- El Almacenista recibe de la Secretaria General copia del contrato, convenio o comodato en donde se pacta el préstamo de los bienes, el Acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben, sus características, valor, unidades por grupo de inventario, firmada por el Almacenista y el representante legal o autorizado de la entidad que realiza el préstamo.
- El Almacenista verificará físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor) de los bienes recibidos en calidad de préstamo, confrontando con el convenio, contrato o comodato. En caso de inconsistencias no se reciben los bienes.
- Con base en los documentos anteriores, el Almacenista elabora el Comprobante de Ingreso, identificando los bienes, asignándoles código, RPM o placa de inventario. Para inmuebles se anexa copia de la escritura.
- Con base en el Comprobante de Ingreso se realiza el registro contable en el kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al Almacén.
- El Almacenista pasa un reporte mensual a la Secretaria General o al funcionario competente con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.

3.1.1.9. Ingresos de Bienes por Producción

Es la modificación, transformación o fusión de insumos o materia prima adquirida directamente por la Universidad, para obtener como resultado la fabricación de otros bienes.

El proceso de fabricación puede ser manual, mecánico o por cualquier otro medio tecnológico realizado por funcionarios de planta, o por terceros contratados para tal fin.

Procedimiento para incorporar bienes por producción

- El Almacenista debe indicar claramente en el comprobante de egreso de las materias primas, el nombre de los elementos que se van a producir y el número de unidades.
- El Almacenista llevará un libro para el movimiento y resultado de la producción, para facilitar el control de la materia prima entregada y el ingreso de los bienes fabricados o procesados.
- Terminado el proceso de transformación, recibirá los elementos producidos elaborando el respectivo Comprobante de Ingreso. El control de los valores de la materia prima y el que se les coloque a los productos terminados corresponde al resultado de un Comité de Valorización.



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 1

- Los sobrantes de la materia prima serán devueltos al Almacén.
- Hecha la confrontación y de encontrarse correcta, se descarga del libro de control, la cantidad de materia prima entregada que corresponda a la respectiva orden.

3.1.1.10. Ingreso por Nacimiento de Semovientes.

Es la incorporación a inventario del nacimiento de semovientes, cuya madre sea un semoviente de propiedad de la Universidad.

Procedimiento para incorporar nacimiento de semovientes

- El Almacenista recibe copia del acta de nacimiento elaborada y reportada por el Administrador de la Granja Experimental donde consta el nacimiento de semovientes, indicando: clase, cantidad, sexo y valor, de acuerdo con las tablas que se establezcan por el Comité de Adquisiciones de la Universidad.
- El Almacenista elabora el Comprobante de Ingreso donde aparezca el concepto de nacimiento, clase, características, sexo, valor y unidades por grupo de inventario.
- Con base en el Comprobante de Ingreso se realiza el registro contable en el kárdex por cada uno de los semovientes que ingresan al Almacén.
- El Almacenista llevará una ficha técnica de los semovientes registrados, en la cual aparecerá fecha de nacimiento y servirá de control para la baja una vez se establezca la comercialización o baja de cada semoviente. De Igual forma servirá para efectos y control de la depreciación.
- Para efectos de la revaluación sobre los semovientes, se tendrá en cuenta la tabla diseñada por el Comité de Adquisiciones de la Universidad y se efectuaran por medio de actas elaboradas por el Administrador de la Granja y reportadas al Almacén para efectuar los registros correspondientes.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.

Ingreso de Bienes a las Pólizas de Seguros:

El Almacenista informará mensualmente a la Secretaria General todo ingreso a patrimonio de bienes devolutivos, con el fin de que sean incluidos en las pólizas de seguros contratadas por la Universidad.

Así mismo informará sobre cualquier cambio de dirección o ubicación de los bienes, comunicando todo cambio de situaciones que modifiquen el riesgo inicialmente amparado.

Cuando se detecte la desaparición de bienes por robo, hurto, incendio, terremoto o fuerza mayor, se debe informar inmediatamente a la Secretaria General, para así solicitar las reclamaciones ante la aseguradora de conformidad con lo pactado en las pólizas de seguro y dar trámite a las investigaciones administrativas según corresponda.

12. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



U · D · E · C ·

25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 1/8

- La salida de bienes o elementos del Almacén puede originarse por: suministros o entrega de elementos, bienes dados en préstamo o comodato, traslado entre los almacenes de la Universidad, transferencias o donaciones a otras entidades oficiales, remesas y bajas.
- El egreso es la salida física de un bien del Almacén, acompañada de la expedición del comprobante respectivo, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del Almacenista y quedando bajo la responsabilidad del Jefe de la dependencia o funcionario que recibe.
- El Comprobante de Egreso debe ser elaborado por el Almacenista en forma simultánea a la entrega de los bienes con base en la solicitud del pedido tramitada y autorizada por el funcionario competente de la Universidad.
- Cuando la existencia disponible en el Almacén sea insuficiente con respecto a la cantidad solicitada, el Almacenista dará salida a la cantidad existente dejando constancia en la solicitud de pedido de los bienes realmente entregados.
- Con base en el Comprobante de Egreso, se realiza el registro en el kárdex por cada uno de los elementos que egresan del Almacén.
- El Almacenista no podrá entregar los bienes a destinatarios diferentes al peticionario del pedido, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares, equivalentes o tengan el mismo valor.
- El comprobante de salida no debe presentar enmendaduras, tachones, adiciones, intercalaciones o correcciones, y cuando a ello hubiere lugar por error, debe estar previamente autorizado por el Secretario General de la Universidad. De este hecho se dejará constancia en el comprobante, de lo contrario carecerá de valor siendo viable su anulación y el Almacenista será responsable administrativa y fiscalmente.
- El Almacenista aceptará como prueba plena de entrega de mercancía, la firma en el comprobante de salida por el Jefe o Coordinador de la dependencia de la Universidad donde se hace entrega del pedido.
- En el comprobante de salida además del nombre del funcionario que recibe, se debe registrar el cargo y el número de su documento de identificación, asumiendo la responsabilidad sobre uso, destinación y custodia de los bienes.
- Cuando se trate de entrega de bienes a personas jurídicas, la firma en el comprobante de salida debe corresponder a la del representante legal, o la del Funcionario autorizado para recibir.
- Los despachos de bienes que se hagan desde el Almacén Central y de las Seccionales, a Dependencias de la Universidad y a sitios fuera de su sede, deben comprobarse con la guía de la empresa transportadora, exigiendo la firma del jefe de la dependencia destinataria en el comprobante solo cuando entregue la totalidad de los bienes que allí figuren.
- De las entregas de bienes sin soporte documental, será responsable el Almacenista.
- El comprobante de salida es el documento soporte para registros de movimientos por salidas en los listados o tarjetas del kárdex del Almacén, control de inventarios de devolutivos en servicio, así como para los asientos contables.
- El comprobante de egreso debe tener la siguiente información básica:

• Numeración en forma ascendente y continua.

Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá

25 ENE 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 19



- Lugar y fecha de emisión
- Identificación del Almacén
- Concepto de salida
- Dependencia y Centro de Costo de quien lo solicita
- Documento asociado
- Código
- Número de RPM o de placa
- Descripción del bien (nombre, marca, modelo, características, número de serie),
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor unitario y valor total
- Firma del Almacenista, jefe o funcionario quien recibe el bien con número de cédula.
- Y la que asigne el software, si lo hay.

3.2.1. Salida de Bienes por Suministro o Entrega de Bienes a las Dependencias.

Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades establecidas por el Almacén con base en el Plan General de Compras o por solicitud escrita de la dependencia.

Si el bien está incluido en el Plan General de Compras, el procedimiento es el siguiente:

- Cada dos meses dentro de los tres primeros días, el Almacenista recibe la solicitud firmada por el jefe de cada dependencia, aprobada por el Secretario General o el funcionario competente. Con base en dicha solicitud el Almacenista programa la entrega de los bienes.
- Con base en la solicitud de cada dependencia, el Almacenista elabora el comprobante de egreso en original y dos copias, relacionando en forma independiente los elementos de consumo, devolutivos y registrando el número de inventario correspondiente.
- El Almacenista identifica los bienes devolutivos asignándoles un código de inventario según el sistema adoptado y el número de RPM o de placa de identificación.
- El Almacenista efectúa la entrega de los elementos a cada dependencia.
- En caso de que no exista la cantidad de los bienes solicitados, el Almacenista informará a la Secretaria General, con el fin de que se autorice la cotización. El Almacenista informará al Jefe de la dependencia solicitante de este hecho.
- El funcionario responsable de la dependencia recibe los bienes y refrenda con su firma y número de cédula el comprobante de egreso.
- Copia del Comprobante de Egreso se deja para el archivo del solicitante.
- Con base en el Comprobante de Egreso se realiza el registro contable en el kárdex por cada uno de los elementos que egresan del Almacén.
- Para los bienes devolutivos se actualizan los registros contables que identifican la descripción del elemento y número de RPM o de placa de identificación. Desde este egreso se comienza a causar la depreciación del activo.
- Con el Comprobante de Egreso de elementos devolutivos se actualiza el inventario de cada dependencia por parte del Almacén.

Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá

25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 20



- Con base en los comprobantes de egreso, se realiza el registro contable en el kárdex por cada uno de los elementos que egresan del almacén.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.

Nota: Cuando se suministren repuestos, el Almacenista exige la devolución de los elementos que fueron cambiados y elabora un acta de destrucción de los bienes reemplazados, o aplica el acto administrativo que se haya establecido para el caso.

3.2.2. Salida de Bienes Dados en Préstamo o Comodato

- El Almacenista recibe de la Secretaría General copia de los documentos, convenios, contratos o autorización soporte del préstamo o comodato.
- Con base en estos documentos elabora el Acta de entrega de los bienes relacionando la descripción, cantidad, código, RPM o placa de inventario, valor unitario, valor total y fecha de entrega.
- El Acta debe ser firmada por el Almacenista de la entidad que recibe los bienes en préstamo, el Almacenista que entrega y el Secretario General.
- El Almacenista elabora el Comprobante de Egreso de bienes dados en préstamo, efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito.
- Con base en el Comprobante de Egreso se realiza el registro contable en el kárdex por cada uno de los elementos que se dan de baja del Almacén.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.

3.2.3. Salida de Elementos para Producción de Bienes

- El Secretario General de la Universidad ordenará por escrito la producción de bienes, indicando en forma clara, precisa y detallada las características, especificaciones, clases y cantidades.
- El encargado o coordinador de la producción solicita por escrito al ordenador del gasto la autorización del suministro de materia prima, justificándola técnicamente y anexando la orden de producción.
- Autorizado el pedido se envía al Almacenista.
- El Almacenista entregará la materia prima mediante el comprobante de salida, a nombre del encargado o coordinador de la producción.
- La materia prima entregada queda bajo la responsabilidad del encargado o coordinador de la producción, quien en todo caso deberá ser un funcionario vinculado a la planta de personal de la Universidad.
- En el evento de entregas parciales de productos terminados, ingresarán al Almacén mediante comprobante de entrada.



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



25 ENE 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 21

- En el libro o carpeta de registros de entrega de materia prima, el Almacenista registrará el ingreso de productos terminados.
- En el evento de encontrarse inconsistencias, deberá informarlo de inmediato al Secretario General de la Universidad, para que, según el caso, se adelante investigación administrativa o se corrijan los defectos de producción que pueden estar ocasionando las inconsistencias.
- El control de manejo y utilización de materia prima es de responsabilidad del encargado o coordinador de la producción, sin perjuicio de que ejerza controles la oficina de Control Interno de la Universidad.

3.2.4. Salida para Envío por Remesas

- La Seccional que requiera suministro de bienes debe solicitarlo por escrito al Secretario General de la Universidad, indicando cantidad, calidad, modelo y especificaciones técnicas que contribuyan a su adquisición en las mejores condiciones.
- El Secretario General autorizará la remisión, si se ajusta a los parámetros y políticas de la Universidad.
- Si el transporte es realizado por personal ajeno a la Universidad, el Almacenista en compañía del transportador elabora la planilla o guía de transporte, indicando cantidad y características de los bienes.
- Con base en la guía o planilla con todos los elementos descriptivos necesarios, y su destinatario, se entregan los bienes al transportador. Las irregularidades en su diligenciamiento son responsabilidad del Almacenista.
- La remesa queda con la firma y número del documento de identidad del transportador en la planilla o guía de transporte.
- El Comprobante de Salida debe diligenciarse a nombre del Almacenista destinatario o receptor.
- Si el Almacenista hace entrega de los bienes sin el cumplimiento de los requisitos aquí establecidos, cualquier eventualidad que se presente será de su exclusiva responsabilidad.
- El destinatario o receptor de la remesa debe confirmar su recibo al Almacenista despachador.

3.2.5. Salida por Transferencia de Bienes a un Organismo Público.

Se entiende por transferencia cuando los bienes de una entidad pública se entregan con carácter definitivo a otra entidad u organismo público, sin importar el nivel administrativo (Nacional, Departamental o Municipal), lo que indica que los bienes siguen siendo propiedad del Estado.

- La Entidad interesada dirige una solicitud al Ordenador del Gasto, quien ante la urgencia de la solicitud o su valor no superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, toma la decisión y responde por escrito requiriendo los siguientes documentos:

a) Acto de nombramiento o elección y Acta de Posesión del Ordenador del Gasto.



25 ENE 2002

RESOLUCIÓN (058) HOJA No 22

- b) Si la facultad de celebrar contratos o de ordenación del gasto, se encuentra delegada en otro funcionario, copia del Acto Administrativo de delegación, de nombramiento y Acta de Posesión del funcionario delegado.
 - c) Oficio de aceptación de traspaso, firmado por el representante legal, autorizando al Almacenista o al funcionario que cumpla tal función, para recibir los bienes objeto del traspaso.
- El original de la solicitud de la entidad y copia de la respuesta del Ordenador del Gasto se envían a la Secretaría General.
 - El Almacenista recibe de la Secretaría General los siguientes documentos:
 - a) Acto Administrativo que autoriza el traspaso, firmado por el Ordenador del Gasto.
 - b) Solicitud escrita de la Entidad que requiere los bienes
 - c) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de descripción, cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.
 - d) Certificación expedida por el Secretario General, indicando que los bienes relacionados no son necesarios y que no hay solicitud de compra de los mismos.
 - El Almacenista recibe de la entidad oficial beneficiada los documentos solicitados y elabora el Comprobante de Egreso, efectuando el descargue correspondiente del inventario de elementos devolutivos en depósito.
 - Con base en el Comprobante de Egreso se elabora el acta de entrega de los bienes firmada por el Almacenista de la entidad que los recibe y por el Almacenista que los entrega.
 - Con base en los Comprobantes de Egreso se realiza el registro contable en el kárdex para cada uno de los elementos que salen del Almacén.
 - Se actualizan los registros, se descarga del consolidado de Almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.
 - De la salida por transferencia de bienes a un organismo público se informará al Comité de Bajas, Avalúos, Donaciones y Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja, en la reunión subsiguiente a la transferencia.
 - Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.
- 3.2.6. Salida de Bienes por Traslado entre Almacenes**
- La Seccional que requiera suministro de bienes debe solicitarlo por escrito a la Secretaría General de la Universidad, indicando cantidad, calidad, modelo y especificaciones técnicas que contribuyan a su adquisición en las mejores condiciones.
 - El Secretario General autorizará la entrega de los bienes, siempre que se ajuste a los parámetros y políticas de la Universidad.
 - El Almacenista que entrega los bienes, debe realizar dicha entrega físicamente ante el Almacenista que recibe, elaborando la orden de salida de Almacén, la cual será firmada por quien entrega, quien recibe y el Secretario General.

25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 23

- El comprobante de salida debe diligenciarse a nombre del Almacenista destinatario o receptor.
- Si el Almacenista hace entrega de los bienes sin el cumplimiento de los requisitos aquí establecidos, cualquier eventualidad que presente será de su exclusiva responsabilidad.
- Con base en el comprobante de salida se realiza el registro contable en el kárdex por cada uno de los elementos que se entreguen.
- El Almacenista que recibe los bienes, debe efectuar el ingreso en su Almacén y efectuar el reporte a la oficina de contabilidad para el cruce de cuentas entre almacenes.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.

CAPÍTULO IV

4. INVENTARIOS

Actividad por medio de la cual se ejecutan labores para la comprobación, registro y recuento de los bienes propiedad del Estado existentes en una Entidad Pública. Dichas labores facilitan la valoración cualitativa y cuantitativa de los recursos físicos con los que cuenta la entidad para el desarrollo de sus funciones, clasificándolos según su naturaleza, uso y destino en la agrupación que le corresponda, de acuerdo con la organización establecida.

Cada bien registrado en inventario llevara una placa (etiqueta) distintiva de la Universidad con un código de barras individual y número de identificación, que es lo que se conoce con el nombre de Registro de Propiedad Mueble o RPM.

El grupo encargado del control de inventarios llevará un registro especial de RPMs o de placas de inventario utilizadas por dependencias y las que se envían para los responsables del inventario en las seccionales de la Universidad.

4.1. CLASIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Los inventarios se clasifican en:

- a) Físicos
- b) Libros
- c) Estimados

4.1.1. Inventarios Físicos

Constituyen todas las existencias físicas verificables teniendo en cuenta los factores descriptivos de los artículos, cantidad y valor.

4.1.2. Inventarios en Libros



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá

25 ENE. 2002



RESOLUCIÓN (058) **HOJA No 24**

El inventario en libros perpetuo o permanente, consiste en registros contables que determinan las cantidades de los artículos valorizados, respecto de los cuales existe la presunción que están en existencia soportados por documentos.

4.1.3. Inventarios Estimados

Constituidos por cálculos aproximados del valor de las existencias.

4.1.4. Existencias Máximas y Mínimas

Se debe llevar un control sobre existencias máximas y mínimas en la siguiente forma:

4.1.4.1 Existencias Máximas

Con base en las estadísticas de salidas en sus distintos conceptos de los bienes, se deben regular las compras para que las salidas no excedan el límite determinado por riesgo, pérdida, vencimiento, merma o deterioro causado por el tiempo y desvalorización. Así mismo las adquisiciones deben estar coordinadas y reguladas por el Plan de Compras anual, que diseñe y ponga en debida ejecución la Universidad.

4.1.4.2 Existencias Mínimas

Para calcular el mínimo se tendrá en cuenta:

- Totales estadísticos de las unidades vendidas o salidas mensualmente.
- Tiempo que demora la fabricación de los artículos o la entrega de los elementos por parte de los proveedores.

El propósito de este registro es evitar que se agoten las existencias y poder atender oportunamente las demandas de las Dependencias.

4.2. CLASIFICACION DE LOS ELEMENTOS.

Para la elaboración de inventarios los bienes muebles e inmuebles se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos mayores:

GRUPO	1	ELEMENTOS DE CONSUMO
GRUPO	2	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
GRUPO	3	INMUEBLES

4.2.1. Conversión de Elementos Devolutivos en Elementos de Consumo.

Cuando por la naturaleza de uso, destino o aplicación que se dé a los elementos devolutivos, se convierten en elementos de consumo, se produce su traslado a la agrupación que le corresponda, su contabilidad y movimiento de inventarios y cuentas se hará por órdenes de alta y de baja del Almacén con base en los comprobantes respectivos, expedidos por el Secretario General o el Director Seccional.



Cada una de las agrupaciones enumeradas, indica en su título la clase, uso, destino, aplicación y naturaleza de los elementos o bienes que en ella deben incluirse; para una mejor clasificación se tomará como guía el Índice Universal de Inventarios y la normatividad vigente emanada de la Contaduría General de la Nación.

3. REGISTROS

3.1. BIENES EN DEPÓSITO

3.1.1. Bienes Servibles.

Bienes devolutivos o de consumo utilizables, nuevos o usados, que se encuentran en almacenes y bodegas de la Universidad.

Por el registro de los bienes en depósito responde administrativa y fiscalmente el Almacenista.

El inventario se debe llevar por medio de listados, tarjetas de kárdex, sistema mecánico o electrónico de procesamiento de datos que sea confiable y garantice la seguridad y permanencia de la información.

Los registros deben contener mínimo la siguiente información:

- Nombre, características y especificaciones del bien
- Grupo, Subgrupo, Artículo
- Unidad de medida
- Detalle de la operación, que incluye:
 - a) Fecha
 - b) Procedencia
 - c) Número de unidades (entrada o salida)
- Entradas: Cantidad, con valor unitario y total
- Saldo: Cantidad, con valor unitario y total

Los registros se toman de los Comprobantes de Entrada y Salida, o en su defecto de las Actas de Inventario existentes.

3.1.2. Bienes Inservibles

Bienes que no presten servicio a la Universidad y que no pueden ser recuperados o comercializados dado el estado de obsolescencia y deterioro. El registro de Inventario debe contener la siguiente información:

- Nombre, características y especificaciones del bien
- Grupo, Subgrupo, Artículo
- Unidad de medida
- Detalle de la operación, que incluye:
 - a) Fecha
 - b) Procedencia
 - c) Número de unidades (entrada o salida)
- Entradas: Cantidad, con valores unitarios y total
- Saldo: Cantidad, con valores unitarios y total



Los registros se toman de los Comprobantes de Entrada y Salida, o en su defecto de las Actas de Inventario existentes.

4.1.3. Inventario de Bienes de Consumo y Devolutivos en Depósito

Los registros de inventarios deben ser permanentes y actualizados, tanto en los bienes Devolutivos como de Consumo en Depósito, utilizando la clasificación establecida a través de Estados o tarjetas de kárdex que reflejen a diario el movimiento de entradas y salidas en forma simultánea y determinen el saldo para cada tipo de elementos.

El inventario de elementos Devolutivos y de Consumo en Depósito debe realizarse mínimo al finalizar el año fiscal y forma parte del inventario consolidado presentado ante la Contraloría con corte a 31 de Diciembre de cada año. El procedimiento es el siguiente:

- El Almacenista solicita al Secretario General delegar a un funcionario para la verificación física de inventario y designa un funcionario del Almacén para que efectúe las entradas y salidas de los bienes durante el conteo. Lo anterior para no paralizar las actividades de recepción y despacho mientras se realiza la diligencia. Si es necesario designa a los funcionarios del Almacén que van a participar en el conteo físico.
- Con base en la información contenida en el kárdex, los funcionarios encargados efectúan la confrontación física de los elementos devolutivos y de consumo relacionados.
- Del resultado de la toma de inventarios, se elabora el Acta firmada por el personal que practicó el conteo y por el Almacenista, incluyendo los sobrantes y faltantes que se hayan presentado.
- Cuando los faltantes o sobrantes se deban a errores u omisiones en los registros, se realizan las correcciones pertinentes.
- En caso de sobrantes deben relacionarse en el Acta las causas que los originaron, la cual debe ser firmada por el Almacenista.
- El Almacenista elabora el Comprobante de Ingreso, firmado y con fundamento en el Acta de toma de inventarios para efectuar los registros correspondientes.
- Cuando se encuentren faltantes, el Almacenista dispone de veinticuatro (24) horas hábiles para legalizar dicha situación, soportando con documentos dichos faltantes, de lo cual debe quedar constancia en el Acta firmada por el Almacenista y las personas que realizan el inventario. En caso de que éste no asuma la responsabilidad, la comisión que efectúa el inventario da aviso al Ordenador del Gasto, consignando este hecho en el Acta.
- Archivar la documentación de acuerdo con las normas establecidas en la entidad para la conservación de estos documentos.

4.3.2. BIENES EN SERVICIO

Bienes devolutivos en servicio en las Dependencias de la Universidad.

El Grupo Administrativo de control de inventarios, almacenistas o quien tenga a su cargo esta función, según el nivel de Administración, debe llevar el registro de los bienes por Dependencia e individual. Este último bajo responsabilidad directa del funcionario o contratista en poder del cual los bienes devolutivos se encuentran en servicio.



Los movimientos generados por reintegros, traslados, bajas, deben estar autorizados por el Jefe o Coordinador de la Dependencia.

4.3.2.1. Inventarios por Dependencia

Los registros por dependencia deben contener como mínimo la siguiente información.

- Nombre de la dependencia y código (si lo tiene)
- Detalle de la operación, que incluye:
 - a) Fecha
 - b) Entrada y su concepto
 - c) Salida y su concepto
- Número de comprobante
- Detalle del elemento de acuerdo con lo contemplado en el comprobante, como grupo, valor y código interno.
- Saldo por elementos
- Número de placa de inventario o RPM.

4.3.2.1.1. Inventarios Individuales

Los registros individuales deben contener mínimo la siguiente información:

- Nombre de la dependencia
- Nombre y número del documento de identificación del funcionario responsable
- Cargo
- Detalle de los bienes devolutivos entregados, indicando el grupo, subgrupo, artículo, características, valor, RPM o placa de inventario y serie.
- El Jefe o Coordinador de cada dependencia mediante formato de inventario, entrega los elementos devolutivos que sean de uso individual a cada funcionario, quien los recibe previa verificación y refrenda el inventario con firma y número de cédula.
- En caso en que el jefe de la dependencia entregue nuevos elementos devolutivos a un funcionario, se adicionaran a su inventario individual, procediendo al recibo a satisfacción, dejando constancia con firma y número de cédula.
- En caso de retiro, traslado, vacaciones u otra circunstancia, el funcionario, debe entregar los elementos pertenecientes a su inventario individual al jefe inmediato o a quien éste designe.
- El registro se hará únicamente con base en los Comprobantes de Entrada y Salida o de Acta en el evento de traspaso y de entrega a contratistas o arrendatarios, conforme al respectivo contrato.
- No se aceptaran descargos de bienes de los registros de inventarios de devolutivos en servicio, con documentos diferentes a los señalados salvo que el responsable del faltante o daño, haya sido eximido de responsabilidad fiscal.
- El registro de inventario debe permanecer actualizado y valorizado, conservando los comprobantes de Almacén, Acta e informe de daño o pérdida que afecte la responsabilidad del funcionario a cuyo cargo se encuentre.
- Los bienes entregados por el Almacén para el cumplimiento de las funciones de cada dependencia, deben permanecer en el sitio al cual fueron asignados, la movilización a lugares distintos debe ser comunicada y autorizada por el Almacenista. Lo anterior para el efecto de control de Inventarios.

4.3.2.2. Inventario de Bienes Devolutivos en Servicio



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 28

Este se elaborará a final de cada año fiscal o según lineamientos definidos por la Administración para el control de inventarios.

- El Almacenista elabora la programación de los inventarios a realizar en cada dependencia y genera los oficios para la firma de la autoridad competente, comunicando a los funcionarios la fecha y hora en que va a efectuarse el inventario.
- La verificación física de inventados por dependencia debe iniciarse a mediados del mes de Noviembre o cuando por política de la Universidad lo estime necesario.
- El Almacenista selecciona al personal que por el Almacén va a participar en la verificación del inventario.
- Firmados los oficios y generados los listados de inventarios por dependencia, el Almacenista los envía a cada jefe.
- En la fecha programada la comisión conformada por el personal del Almacén y el jefe de dependencia o su delegado, hacen la verificación física de los elementos con base en el listado y establecen que los bienes estén acordes con las características con que fueron recibidos originalmente. Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado. En caso contrario, se efectúan las observaciones en un acta, informando al Almacenista con el fin de tomar las medidas pertinentes.
- Para la solución de los problemas que se presenten en los inventarios, el Almacenista y el jefe de la dependencia tendrán tres días hábiles a partir de la fecha de verificación del mismo.
- Si existen elementos sobrantes, se consignan en el acta las causas de este hecho. El Almacenista elabora el Comprobante de Ingreso de Almacén y efectuará los respectivos registros. El Acta debe firmarse en conjunto con el jefe de la dependencia. En el evento que se presenten faltantes se efectuarán las anotaciones y notificaciones correspondientes.
- Si al cabo de tres días no se han recuperado los elementos faltantes, debe hacerse denuncia penal de sus pérdidas, informando al ordenador del gasto y consignando este hecho en el acta, la cual debe ser firmada por el jefe de la dependencia y el Almacenista.
- Se archiva la documentación de acuerdo con las normas establecidas en la Universidad para la conservación de estos documentos.

4.3.2.3. Actualización de Registros e Inventarios

Es la actividad orientada a la actualización de los inventarios individuales de cada uno de los funcionarios.

Los eventos por los cuales se modifican los inventarios individuales son: salida o suministro de un bien devolutivo a un funcionario y entrada por reintegro de bienes al Almacén, traslado de bienes entre dependencias y bajas de bienes.

- Para efectos de verificar los registros contables y conciliar los inventarios que permitan conocer los resultados patrimoniales de la Universidad, el Secretario General y Jefes Seccionales en sus respectivas jurisdicciones delegaran al funcionario que llevará el inventario valorizado de bienes de propiedad de la Universidad.
- El Almacenista podrá ser quien lleve el control de inventarios.
- El funcionario encargado del control de inventarios, debe enviar a jefes y coordinadores de dependencias de la Universidad por lo menos una vez al año, la relación detallada y valorizada del inventario, para que el responsable certifique su conformidad o reparo.
- Para los bienes en depósito, la verificación la realiza el funcionario encargado del control de inventarios, con base en los inventarios aceptados por el funcionario responsable.
- La verificación se adelantará sin perjuicio de las que pueda practicar la Oficina de Control Interno, u otros organismos oficiales competentes, así como la Contraloría General del Departamento.
- Si el responsable del cuidado y conservación de los bienes inventariados encuentra inconsistencias, las pone en conocimiento del funcionario encargado del control de



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 29

inventarios, para que se inicie la investigación administrativa correspondiente, con el propósito de establecer responsabilidades.

- Bajo la responsabilidad del jefe de dependencia está la determinación de los bienes devolutivos que puede hacer entrega formal a sus subalternos, exigiendo el recibo por inventarios individuales aceptados y firmados, asumiendo la responsabilidad el funcionario subalterno que suscribe
- La responsabilidad del subalterno para con su superior no es personal con relación a los bienes entregados para su servicio. Esta responsabilidad es jurídica, fiscal y administrativa frente a la Universidad.
- Los bienes entregados a los subalternos para uso comunal o colectivo, continuarán a cargo y en el inventario del Jefe de la Dependencia, de tal forma que no podrá exigir la responsabilidad individual a los funcionarios que utilizaran dichos bienes.
- Los inventarios individuales se elaboran en dos ejemplares en el formato diseñado para tal fin, uno de los cuales es para el funcionario responsable y el otro para el archivo de la Dependencia.

4.3.3. Inventario y Registro de Inmuebles

Se deben llevar registros detallados de los inmuebles de propiedad de la Universidad, con la siguiente información básica.

- Clase de inmueble, detallando de que consta
- Localización
- Linderos, si es rural, nomenclatura si es urbano
- Origen: Disposición legal que los asignó a la Universidad, resolución de adjudicación o número de la escritura pública de adquisición, fecha, lugar de su otorgamiento y notaria
- Extensión
- Destinación o uso
- Nombre y cargo del responsable de su custodia, conservación y administración
- Detalle de su composición, inventario de elementos que lo integran, incluyendo líneas telefónicas
- Servidumbres
- Número de la matrícula inmobiliaria y oficina de registro donde esta registrada
- Número de la matrícula catastral y municipio de registro
- Valor

Los responsables del manejo y control de inventario deben mantener en sus archivos copia del decreto o acto administrativo de adjudicación o las escrituras públicas de adquisición, según el caso.

4.3.4 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, tomado de las siguientes Fuentes:

- Para los elementos devolutivos:
 - a) El que figure en el inventario anterior.
 - b) Aquel con el que lo haya autorizado el Almacenista o el proveedor.
 - c) El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia.
 - d) El que fije la administración a su juicio o mediante avalúo.
- Para los Inmuebles:
 - a) El avalúo catastral.



25 ENE 2002

RESOLUCIÓN (058) HOJA No 30

- b) El que tenía en el inventario anterior.
- c) El de compra.
- d) El que fije la administración mediante avalúo.

NOTA: Para la valorización de los inventarios además de las indicaciones anteriores, se tendrán en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento, valuación de los activos correspondientes a los conceptos de Depreciación, Agotamiento, Amortización y Provisión, establecidos en las normas relativas a la aplicación de Ajustes por Inflación, Depreciación y Bienes Depreciables de menor cuantía.

4.3.5. Inventario para Entrega de Almacenes

4.3.5.1. Entrega Normal

La entrega normal del Almacén procede cuando el funcionario que recibe se encuentre posesionado del cargo y ha constituido con suficiente vigencia la fianza que ampare el manejo del Almacén.

Cumplido lo anterior, se procede a la verificación, conteo físico y entrega de bienes existentes en el Almacén, por grupos de inventario.

En el inventario se registrarán con claridad las características y especificaciones técnicas de los bienes, marca, modelo, número de serie, número de RPM o de placa de inventario, cantidad, valor unitario, valor total y estado de conservación.

Los bienes inventariados de Almacén, deben corresponder a los registrados en su movimiento, cualquiera que sea el sistema que se esté utilizando.

Los borradores para el conteo de bienes en existencia que se levanten, serán firmados por quienes participan en la diligencia, especialmente por quien entrega y por quien recibe.

En la diligencia mediante Acta, se entregarán los bienes en servicio de carácter devolutivo, a cargo del Almacenista.

En la entrega se tendrán en cuenta los bienes entregados a los funcionarios del Almacén y a los contratistas que dependen del Almacenista.

En el evento de que sea el Almacenista quien lleve el control y registro de los inventarios de bienes devolutivos en servicio, se entregarán los inventarios mediante Acta, dejando constancia de que están diligenciados y firmados por los responsables de su cuidado y conservación.

- El Almacenista saliente no debe hacer inventario físico o entrega de los bienes devolutivos que se encuentren en servicio, porque la responsabilidad de su tenencia se encuentra en cabeza de quien los recibió por inventario o por comprobante de salida.
- La entrega total del Almacén debe constar en Actas firmadas por todos los participantes en la diligencia, y esencialmente por los almacenistas saliente y entrante, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

4.3.5.2. Entrega de Almacenes Cuando el Funcionario Responsable Abandona el Cargo o Dilata la Entrega.



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 3/

Cuando el Almacenista abandona el cargo o dilata en el tiempo la entrega del Almacén, el Secretario General de la Universidad designará un funcionario que adelante el inventario físico de bienes y proceda a la entrega de existencias al nuevo Almacenista.

Para realizar esta diligencia, se solicita a la compañía de seguros garante del Almacenista saliente, y a la Oficina de Control Interno, la presencia de representantes, que sirvan de testigos observadores del acto.

- La resolución que así lo determine, se notificará personalmente al Almacenista saliente, citándolo a la dirección que aparece registrada en la hoja de vida. Si esto no es posible, se notificará por edicto fijado en un lugar visible al público, indicando la fecha y hora de comienzo de la diligencia de inventario y de entrega del Almacén.
- Si el Almacenista saliente concurre, la diligencia se adelantará en forma normal. Si no asiste, la diligencia se debe efectuar con la presencia del representante de la compañía de seguros, el de la Oficina de Control Interno, dejando constancia en el Acta y se iniciará la diligencia de entrega con la participación indispensable del Almacenista entrante y del Secretario General.
- En el acta se dejará constancia de los bienes sobrantes o faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas con los registros actualizados del Almacén, cualquiera sea el sistema que utilice, y de aquellos que aparezcan inservibles o averiados.
- Si los registros de inventario de Almacén se encuentran desactualizados, o el empleado de manejo saliente no los pone a disposición del funcionario que entrega, se adelantará la diligencia con el conteo y verificación física de cada bien que se encuentre en el Almacén.

El Almacenista entrante elaborará los nuevos registros con base en el inventario de bienes existentes que recibe, sin perjuicio de la responsabilidad fiscal, administrativa y penal que le corresponda al Almacenista saliente, por las diferencias entre las cantidades y valores encontrados en el conteo y las cifras contables registradas a la fecha.

- Si alguno de los bienes que se encuentran en el Almacén se requieren con urgencia, es indispensable que antes de su entrega a quien los solicite, estén previamente registrados en Acta de entrega del Almacén, para posterior descargue con el correspondiente comprobante.
- Cuando los bienes a entregar al nuevo Almacenista correspondan a cantidades de difícil conteo por su volumen o compleja identificación debido a las especificaciones técnicas, que demoren la entrega total del Almacén, el Almacenista entrante podrá recibir los bienes dejando las anotaciones correspondientes para posterior verificación y peritaje, igual si durante la diligencia llegan nuevos bienes, podrá recibirlos teniendo el cuidado de no mezclarlos con los que se están inventariando; en este caso el ingreso se efectuará en forma separada bajo la responsabilidad del Almacenista entrante.
- Si el Almacenista entrante realiza movimientos sin haber recibido formalmente el Almacén, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por la diferencia o faltantes que se puedan presentar.

El Secretario General de la Universidad determinará el periodo de tiempo durante el cual se debe adelantar la diligencia de entrega del Almacén, así como la conveniencia o no de su cierre temporal.

Nota: El auxiliar de bodega no podrá tener funciones de registro de inventarios y el funcionario que lleve el registro de inventarios no tendrá acceso al sitio de almacenamiento de



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 32

los bienes. Esto implica una separación de funciones entre quienes custodian los bienes y los que tienen bajo su manejo los registros contables de existencias.

4.3.6. Inventario para la Entrega de Bienes Devolutivos.

Cuando un responsable del inventario de bienes en servicio, se retire de la Universidad, debe hacer entrega formal al funcionario entrante y en su defecto, al Almacenista. La diligencia se adelantará con la participación del funcionario de control y manejo de inventarios, quien realizará la verificación y el conteo físico de bienes.

La entrega se hará comparando la existencia física de bienes, con los registrados en el inventario; si se encuentran faltantes, bienes inservibles, de especificaciones técnicas o códigos diferentes, se excluirán de la entrega. El funcionario saliente debe legalizar los bienes en los términos de este manual, de lo contrario cancelará su valor a precios de inventario.

En caso de sobrantes, se hace entrega de ellos al Almacenista, exigiendo el comprobante de entrada, diligenciado con base en el Acta.

De la diligencia de entrega, se dejará constancia en Acta, que puede ser la misma de recibo, siempre que se suscriba conjuntamente por los funcionarios entrante y saliente.

4.3.7. Traslado de Bienes entre Dependencias.

Previo el acuerdo de los jefes de las dependencias entre las cuales se va a efectuar el traslado, el Almacenista recibe la solicitud por escrito según formato de traslado en el que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupos de inventarios, indicando cantidad, especificaciones, valor, nombre y cargo de las personas que reciben y entregan con su firma.

El Almacenista coordina el traslado de los elementos y simultáneamente elabora el comprobante correspondiente.

Con base en el comprobante, el Almacenista efectúa el registro de inventarios por dependencia e individualmente.

4.3.8. Grupo de Propiedades Planta y Equipo

Esta conformado por los siguientes elementos:

- Terrenos
- Semovientes
- Construcciones en curso
- Maquinaria Planta y Equipo en montaje
- Maquinaria Planta y equipo en tránsito
- Equipo y materiales en depósito
- Bienes muebles en bodega
- Propiedad Planta y Equipo en mantenimiento
- Edificaciones
- Vías de comunicación y acceso
- Plantas y Ductos
- Redes, Líneas y Cables
- Maquinaria y Equipo
- Equipo Médico y Científico



- Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
 - Equipos de Comunicación y Computación
 - Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
 - Equipos de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería
 - Depreciación Acumulada (CR)
 - Amortización Acumulada (CR)
 - Depreciación Diferida
 - Provisiones para protección de Propiedad, Planta y Equipo (CR)
 - Ajustes por Inflación.
- Las propiedades plantas y equipo la integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje de propiedad de la Universidad, destinados para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendados o reutilizados en la administración de la entidad y que no están destinados para la venta.
- Las propiedades, planta y equipo deben identificarse de acuerdo con su naturaleza en bienes depreciables y no depreciables, registrarse por el costo histórico y expresarse aplicando ajustes por inflación de acuerdo con las normas vigentes.
- El costo histórico del bien debe estar constituido por el costo de adquisición más todas las erogaciones necesarias hasta colocarlo en condición de cumplir el objetivo para el cual fue adquirido.
- El costo de las propiedades planta y equipo, recibidos en dación en pago, permuta o donación se debe registrar por el valor convenido o pactado entre las partes, o mediante avalúo técnico reconocido.
- El costo de las adiciones, mejoras y reparaciones que aumentan su vida útil, amplían la capacidad, mejoran la calidad de los productos y servicios o permiten una reducción significativa de los costos de operación, debe constituirse en un mayor valor de las propiedades plantas y equipos.
- Las propiedades plantas y equipos depreciables, deben corresponder a los activos que por causa de deterioro, desuso, utilización, causas naturales, obsolescencia, explotación, pierden su capacidad normal de operación después de un período de vida útil.
- La vida útil de las propiedades planta y equipo, debe corresponder al tiempo esperado, durante el cual el activo puede ser utilizado en la prestación del servicio o producción de bienes.
- Se deben clasificar como depreciables las edificaciones, plantas y ductos, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción, elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelero.
- La depreciación debe corresponder a la distribución sistemática del costo ajustado por inflación de un activo depreciable en los periodos de vida útil.
- El método de depreciación que se utilice debe mantenerse de un periodo a otro; cuando éste se modifique debe revelarse en las notas a los Estados Contables, indicando el motivo del cambio.
- Las propiedades planta y equipo deben contabilizarse y por lo tanto expresarse en los Estados Contables, a su valor actual, precio de mercado o valor de realización.

Las personas obligadas a rendir inventario son:



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 34

- Los funcionarios de manejo de bienes del Estado, tales como almacenistas, proveedores, farmacéuticos, etc., que estén sometidos al Control Fiscal que ejercen las Contralorías, y están obligadas a elaborar inventarios físicos de elementos almacenados que se encuentran bajo su responsabilidad y custodia a 31 de Diciembre de cada año.
- Los Jefes de oficina o dependencia o contratistas que tengan a su cargo bienes del Estado, que les hayan sido suministrados para su servicio, uso, custodia o administración, deben igualmente preparar inventarios físicos valorizados de todos los elementos existentes a 31 de Diciembre de cada año.
- En toda oficina o dependencia que tenga a su cargo el cuidado, custodia o administración de bienes raíces asignados, los jefes respectivos elaborarán el inventario de bienes inmuebles precisando con exactitud las características, ubicación y linderos de la propiedad y los pormenores de su titulación.

CAPITULO V

5. BAJA DE BIENES

DEFINICION

Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien mueble del patrimonio de la Universidad.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables y del inventario, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que la originó.

5.1. CLASES DE BAJAS

5.1.1 De Bienes Servibles

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de servicio para las cuales fueron construidas, pero la Universidad no las requiere para su servicio, o de aquellos que estando en servicio activo o en depósito, han desaparecido.

El proceso de responsabilidad fiscal, cuyo resultado exonere por pérdida de elementos al funcionario que los tenía a su cargo, dará lugar a la baja del bien, pero si lo responsabiliza, debe cancelar su valor o podrá reponerlo en los términos de este manual.

5.1.2. De Bienes Inservibles

Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro, obsolescencia o destrucción física, no son útiles, aptos o adecuados para el servicio.

5.1.3. Bajas por Exoneración de Responsabilidad Fiscal



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 35

- Cuando por resultado de un proceso de responsabilidad fiscal por exoneración se declara sin responsabilidad al solicitante, se tramitará la baja del bien, descargándolo de la cuenta de responsabilidades y del inventario.
- Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargándolo de la cuenta de responsabilidades y del inventario.
- Cuando el fallo sea de responsabilidad fiscal y el responsable efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el bien original de la cuenta de responsabilidades y del inventario, dando entrada del bien que se repone al Almacén, dejando constancia del hecho.
- Cuando la compañía aseguradora cubra el valor total del bien, la baja se produce descargando el bien de la cuenta de responsabilidades y del inventario; si el pago es parcial, la baja sólo se producirá cuando se cancele el valor total del bien, o se produzca fallo de exoneración fiscal.

5.1.4. Baja por Pérdida de Bienes, Hurto, Robo, Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Cuando se presenten faltantes de elementos de consumo o devolutivo en depósito o en servicio, el procedimiento es el siguiente:

- El responsable de los bienes da aviso a la Secretaría General mediante memorando solicitando la realización de una inspección ocular, enumerando los detalles y circunstancias del caso y complementando con un informe de los hechos donde se registre la relación de los bienes afectados, según los datos de inventario.
- El responsable de los bienes o quien haya tenido conocimiento inicial de los hechos debe presentar la denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas al percatarse del hecho. Así mismo debe enviar la copia a la Secretaría General.
- Por intermedio de la Secretaría General se envía el informe escrito a la Compañía de Seguros sobre lo sucedido.
 - El Secretario General remite los originales del informe y la denuncia penal al Ordenador del Gasto, quien ordena si es del caso una investigación administrativa o disciplinaria y designa los funcionarios para realizar la inspección ocular y autoriza al Almacenista, mediante memorando, efectuar el registro en la cuenta respectiva.
 - Los funcionarios comisionados para realizar la inspección ocular, elaboran un Acta del hecho y remiten el original a la Secretaría General.
 - El Almacenista recibe de la Secretaría General el original del Acta de inspección ocular y la denuncia penal para que los bienes sean descargados de la cuenta de bienes en servicio o en depósito y cargarlos a la cuenta de responsabilidades en proceso con el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor de los bienes.
- En caso de declararse responsabilidad administrativa por la pérdida de un bien, el responsable debe:
 - a) Reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características
 - b) Cancelar el valor del bien a valor comercial actualizado determinado por avalúo previo.



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058)

HOJA No 36

- Esta responsabilidad debe declararse mediante acto administrativo motivado, en el cual se sanciona al funcionario. Copia del acto administrativo debe remitirse a la hoja de vida, al Almacenista, a la Contraloría General del Departamento y a la Procuraduría Regional de Cundinamarca.
- Una vez hecho el pago o reintegro del elemento, el Almacenista efectúa el descargo de la cuenta de responsabilidades en proceso, con cargo a baja de bienes.
- Si la Universidad en su investigación administrativa determina que no existe responsabilidad por parte del funcionario que tenía a cargo los bienes, se debe declarar mediante acto administrativo motivado, en el cual se exonera al funcionario de toda responsabilidad. Copia del acto administrativo debe remitirse al Almacenista, a la Contraloría General del Departamento y a la Procuraduría Regional de Cundinamarca.
- El Almacenista recibe de la Secretaría General copia del fallo de exoneración, para realizar la baja mediante asiento de diario y descargar la cuenta de responsabilidades en proceso.
- Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el kardex por cada uno de los elementos que se dan de baja del Almacén, en los registros de inventario y en la cuenta de responsabilidades.
- Se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de Almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.
- El Almacenista informará las bajas dadas por pérdida de bienes, hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor al Comité de Bajas, Avalúos, Donaciones y Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja, y de dicha información debe quedar constancia en el Acta de reunión.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.
- En caso de que la compañía de seguros indemnice la pérdida por restitución del bien, se seguirá el proceso de reposición de bienes.

5.1.5 Baja de Bienes con destino a Premiaciones en Concursos, Exposiciones, Trabajos o Similares.

La Baja de Bienes con destino a premiaciones en concursos, exposiciones, trabajos o similares, es una retribución reconocida a los beneficiarios por sus esfuerzos o contribuciones a la búsqueda o cumplimiento permanente de los fines de la Universidad. El Almacenista recibe de la Secretaría General los siguientes documentos:

- Acto administrativo donde se estipulan las condiciones del concurso, calificación y personas beneficiadas.
- Relación detallada de los bienes por agrupaciones de inventario con sus especificaciones y valores.
- Acta elaborada por el Comité de Bajas, Avalúos, Donación, Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja, en la cual se aprueba la baja de los bienes a que se refiere el punto anterior.
- Acta elaborada por la Junta o Comisión calificadora del certamen, con indicaciones de las personas que se presentaron al concurso y de las que resultaron favorecidas, clase, detalle



y valor del premio que correspondió a cada uno. Dicha acta debe estar firmada por todos los actuantes.

- Con base en los documentos anteriores el Almacenista expide el Comprobante de Egreso.
- Si son bienes devolutivos, se descarga del consolidado de Almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo a la contabilidad.
- Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el kárdex de cada uno de los elementos.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.

5.2. DESTINO DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

5.2.1. Baja de Bienes por Donación

Se entiende por donación cuando los bienes, previa tramitación ante el Comité de Bajas, Avalúos, Donación, Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja, se entregan con carácter definitivo a una entidad de carácter público, lo cual indica que los bienes no serán más propiedad de la Universidad de Cundinamarca.

- El Almacenista recibe de la Secretaria General copia de los documentos debidamente diligenciados mediante los cuales se autoriza la donación de los bienes de propiedad de la Universidad.
- Elabora Acta de entrega de bienes, la cual debe estar firmada por el Almacenista, representante o delegado de la empresa que recibe los bienes y el Secretario General, indicando descripción, cantidad, valor unitario y valor total.
- Una vez realizada la entrega física de los bienes, el Almacenista elabora el egreso respectivo de los bienes entregados en donación.
- Si son bienes devolutivos, se descarga del consolidado de Almacén y se informa para descargar y efectuar los registros sobre la depreciación y los ajustes del activo.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.

5.2.2. Destrucción

Cuando el Comité de Bajas, Avalúos, Donación, Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja, determine que comercialmente carecen de valor los bienes dados de baja por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta, se procederá a su destrucción sin perjuicio de terceros.

- El Almacenista verificará el estado de obsoleto o inservible de los bienes en depósito e informa a la Secretaria General sobre el estado relacionándolos con el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventarios.
- De acuerdo con el documento remitido por el Almacenista, el Secretario General constata y certifica el estado de los bienes y envía al Ordenador del Gasto el certificado, la relación de los bienes y el proyecto de autorización de baja.



25 ENE. 2002

RESOLUCIÓN (058) HOJA No 38

- El Ordenador del Gasto revisa y firma la autorización para que el Almacenista realice la baja correspondiente, remitiendo el documento al Almacén.
- De la diligencia de destrucción se levantará Acta con intervención del Almacenista y de un funcionario de la Oficina de Control Interno, sin perjuicio de la participación de otras autoridades que deseen presenciarla.
- Los bienes objeto de la destrucción deben ser retirados de los depósitos de la Universidad y arrojados a la basura, sin descuidar la conservación del Medio Ambiente.
- El Almacenista diligencia los Comprobantes de Egreso de los bienes y efectúa los asientos respectivos.
- Si son bienes devolutivos se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de Almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.
- Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el kárdex de cada uno de los elementos.
- Se archiva la documentación de acuerdo con su consecutivo.

5.2.3. Comercialización

Es la acción mediante la cual la Universidad enajena o transfiere un bien por obsolescencia, deterioro, avería o rotura a cambio de un valor final.

CAPITULO VI

6. RESPONSABILIDADES

6.1. RESPONSABLES DE BIENES

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o utilicen bienes de propiedad de la Universidad, así como también los de otras entidades y de particulares puestos al servicio de la Universidad.

6.2. RESPONSABLES DE BIENES EN DEPOSITO

Se considera responsable de bienes en depósito, toda persona que reciba, custodie o suministre bienes en la Universidad.

- El responsable de bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades:
 - a) Por el recibo, suministro o provisión de bienes de la Universidad.
 - b) Por el manejo, administración, custodia, protección de devolutivos y consumo, servibles e inservibles en depósito, así como los inmuebles a su cargo.
 - c) Por la solicitud oportuna de cambio de aquellos bienes de consumo o uso limitado en el tiempo, próximos a su vencimiento.



RESOLUCIÓN (058) HOJA No 37
25 ENE. 2002

- d) Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

6.3. RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO

Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad de la Universidad, de otras entidades estatales o de particulares, se constituye como responsable de bienes en servicio.

6.4. DETERMINACION DE LA RESPONSABILIDAD

La Responsabilidad Administrativa y Fiscal de los responsables de los bienes en depósito y en servicio, se determinará por medio del proceso disciplinario adelantado por la Oficina de Control Interno Disciplinario o por el funcionario que determine el Rector o su delegado.

La responsabilidad por faltantes, pérdidas, daños, deterioros, disminuciones o usos indebidos, se determina por medio del proceso de responsabilidad fiscal y del proceso disciplinario.

6.5. CESACION DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O FISCAL

La responsabilidad administrativa fiscal cesa en los siguientes casos:

- Quando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Quando el responsable entrega el recibo de pago correspondiente al valor del bien faltante, previo el trámite de autorización.
- Quando el responsable efectúa la reposición de los bienes en las condiciones y características técnicas de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada.
- Quando la compañía aseguradora reconoce y paga el riesgo, en las condiciones establecidas en este manual y en las pólizas de seguros.
- Quando se produce fallo de exoneración de responsabilidad fiscal.

6.6. COMPENSACIONES

- Cuando en la práctica de verificación de bienes devolutivos de consumo, servibles e inservibles en depósito, así como devolutivos en servicio, se encuentran elementos sobrantes, los cuales hayan podido confundirse con otros similares en apariencia, clase, naturaleza y precio, y existiendo cantidades faltantes se podrán aceptar compensaciones.
- Con base en el Acta resultante, el funcionario responsable solicita al Secretario General de la Universidad, la autorización para que se produzca la compensación, previa evaluación de las causales que la originaron y de los bienes motivo de tal actuación.
- No son susceptibles de compensación, los bienes que figuren en los inventarios con registros o matrículas autorizadas por otras autoridades, como vehículos automotores, aviones, embarcaciones, etc.
- La compensación se perfecciona con la autorización del Secretario General de la Universidad, el diligenciamiento de los comprobantes de entrada y salida y la incorporación en los registros de inventario.



25 ENE. 2002

- En los Comprobantes de Entrada y Salida se deja constancia de las actuaciones para la eventual verificación.

CAPITULO VII

7. COMITÉ DE BAJAS, AVALUOS, DONACIONES Y COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.

7.1. CREACION Y CONFORMACIÓN

Crease el Comité de Bajas, Avalúos, Donaciones y Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja en la Universidad, con el objeto de establecer los mecanismos de avalúo y los requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Rector o su delegado.
- Secretario General.
- Almacenista.
- Vicerrector Financiero o su delegado
- Representante o Delegado de Control Interno

El Comité será presidido por el Rector o el Secretario General, y deberán asistir el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Jefe de Tesorería y el Almacenista. Este último y el Jefe de Control Interno, participarán en la determinación de los avalúos con voz pero sin voto. Actuará como secretario del Comité, el Almacenista.

A las reuniones asistirán como invitadas las personas que el Comité estime conveniente.

7.2. FUNCIONES

Son funciones del Comité de Bajas, Avalúos, Donaciones y Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja, las siguientes:

- Estudiar y aprobar las bajas de los bienes muebles de propiedad de la Universidad con destino a premiaciones, por inservibles, por donaciones o para comercialización o efectos similares a ésta, tales como la permuta o la Dación en Pago, pero solamente conocerá, mediante relación que le presente el Almacenista, de los bienes dados de baja por exoneración de responsabilidad fiscal, pérdida de bienes, hurto, robo, caso fortuito y fuerza mayor. En los casos de Dación en Pago debe preceder una Conciliación Judicial, o Prejudicial aprobada por el Comité de Conciliaciones de la Universidad.
- Determinar el valor de los bienes muebles dados de baja por la Universidad, mediante sistemas o mecanismos de avalúo.



25 ENE 2002

- Efectuar el reavalúo de los bienes, cuando para los elementos objeto de la comercialización no se hubiere presentado oferta, concertado venta alguna o cuando existiendo oferta el valor de esta sea inferior al inicialmente fijado.
- Recomendar, previos los trámites y evaluaciones respectivas, a la persona jurídica que realizará la comercialización de los bienes por el sistema de remate en subasta pública.
- Analizar los resultados económicos del proceso de comercialización de los bienes muebles y elaborar los informes correspondientes.
- Cuando no fuese posible el remate por el sistema de martillo, invitar por medio del Secretario General, previa publicación en cartelera, a posibles compradores con el fin de que estos presenten ofertas para la compra de los bienes muebles dados de baja.
- Sugerir la designación de peritos, cuando sea necesario.
- Atender las quejas que se presenten con ocasión del proceso de comercialización.

7.3. REUNIONES

El Comité sesionará por iniciativa de uno de sus miembros y la citación se efectuará por medio del Secretario del mismo, mediante comunicación escrita que deberá contener la agenda a tratar.

Las decisiones del Comité de Bajas, Avalúos, Donaciones y Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja de la Universidad, serán adoptadas con el voto favorable de la mayoría de los miembros con derecho a voto. De cada reunión se levantará un Acta, con la firma de los asistentes.

7.4. PROCEDIMIENTO

El Almacenista adelantará previamente las acciones para obtener un listado valorizado según lo registrado en libros e inventarios de Almacén, de los bienes objeto de la baja. Para ello indicará la descripción, código, valor unitario y el valor total.

El Almacenista comunicará al Secretario General el hecho de tener el control físico de los bienes, adjuntando además el proyecto de resolución por medio del cual se autoriza la baja, así como los documentos soportes que estime convenientes para agilizar este trámite. El Secretario General dará traslado a la Rectoría.

El Rector ordenará la baja, indicando si se trata de destrucción, comercialización, permuta, Dación en Pago o donación, considerando para ello el proyecto de resolución presentado por el Almacenista, de acuerdo con lo que apruebe el Comité de Bajas, Avalúos, Donaciones y Comercialización de Bienes Muebles Dados de Baja.

CAPITULO VIII

8. MODALIDADES DE COMERCIALIZACION

25 ENE. 2002

8.1. MODALIDADES

Las modalidades de comercialización serán las siguientes:

- Venta por martillo.
- Venta al detal.

8.1.1. Venta por Martillo

La venta de los bienes se realizará preferiblemente por el sistema de martillo o en subasta pública. La selección de la entidad vendedora la hará la Universidad, bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Para la venta por martillo o subasta pública, deben intervenir por lo menos dos (2) entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria, con capacidad para realizar la comercialización de los bienes a través del sistema de subasta.

La orden de venta en subasta pública, de los bienes dados de baja, contendrá la siguiente información: clase, naturaleza, características, marca, número de serie, código interno, cantidad, valores unitarios, y total; lugar y horario en que pueden inspeccionarse, fecha, hora, sitio del remate, lotes que integran la subasta y precio base mínimo aceptable (el fijado por el comité de comercialización), para cada lote en la subasta.

Serán postores hábiles las personas naturales o jurídicas que presenten el comprobante de consignación, por el porcentaje del valor fijado en la orden de venta. Este valor garantizará la oferta y lo perderá el postor favorecido si no cubre el valor total del remate dentro de los tres (3) días siguientes, al cierre de la subasta.

Los depósitos para postura y remate se harán en las cuentas bancarias, que para el manejo de estos fondos, se autoricen.

Abierta la subasta se escuchan las ofertas verbales, las cuales serán anunciadas por el secretario de la diligencia en alta voz por tres (3) veces, con la advertencia de que si no existe mejor postor, se declarará cerrada.

Ninguna subasta se cerrará antes de transcurrir dos (2) horas de abierta.

La subasta se cerrará con la adjudicación al mejor postor, se levantará Acta, que suscribirán este y el secretario de la diligencia, la cual constituye título traslativo de dominio. Se exceptúan los vehículos cuyo traslado de dominio se efectuará con el cumplimiento de las normas vigentes.

Los valores consignados, serán devueltos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la diligencia de remate, a los postores vencidos en la subasta.

Se declarará desierta la subasta, si no fuere posible rematar los bienes y elementos por ausencia de postores, citando fecha y hora para la realización de la segunda subasta, evento en la cual se reducirán en un 20% los precios base dados para la primera subasta por la persona jurídica escogida para la comercialización. Si tampoco esta vez concurren postores, se ofrecerán en venta al detal esos bienes y elementos por un valor no inferior a la base del remate establecida por el Comité.



Si la entidad financiera escogida, tiene un procedimiento especial para la comercialización de los bienes por el sistema de subasta, aplicará este procedimiento para la diligencia correspondiente.

8.1.2. Venta al Detal

Es la transferencia de los bienes por unidades, previo pago en dinero por parte del comprador.

El valor base de los bienes objeto de la venta, será el adoptado para la venta por martillo por el Comité, de lo cual se dejará constancia en el Acta de la reunión en la que se deliberó sobre el tema.

Para todos los efectos, el valor de los bienes ofrecidos en venta, deberá concordar con lo establecido para la celebración de contratos según el Acuerdo No. 0011 de Julio 23 de 1998, y la Resolución No. 2318 de Septiembre 30 de 1999.

El Almacenista expedirá la autorización de salida de los bienes a cada comprador, previa presentación del recibo de caja expedido por la Tesorería de la Universidad, y llevará un libro de registro y control de los elementos vendidos al detal, en el que se consignarán los siguientes datos: nombre del comprador, número del recibo de caja, fecha y precio de venta.

8.2. REQUISITOS

Para el retiro de los bienes comercializados por las modalidades de venta por Martillo o al Detal, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Presentación de acta de remate, con copia de consignación por el valor del faltante, cifra determinada entre la consignación para participar en el remate y la venta final, en los casos que la venta se efectúe por martillo.
- Presentación del recibo de caja, expedido por la Tesorería de la Universidad, cuando se trate de ventas al detal.
- Presentación del original de la autorización para el retiro de los bienes expedida por el Almacenista.
- Los bienes deben ser retirados por el comprador o persona autorizada en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, una vez expedida el Acta de remate o el recibo de pago de la Tesorería. Vencido dicho plazo, la Universidad no se responsabiliza por la pérdida de los bienes o por un mayor deterioro de los mismos.

CAPITULO IX

9. DISPOSICIONES VARIAS

9.1. DESTINACION DE LOS DINEROS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE LA COMERCIALIZACION:



Universidad de Cundinamarca
Sede Fusagasugá



RESOLUCIÓN (058) HOJA No 44

25 ENE. 2002

Los dineros recaudados por concepto de comercialización de bienes dados de baja, deben ser consignados en la cuenta que se autorice, los cuales se constituyen en ingresos propios de la Universidad y serán administrados de acuerdo con las normas legales vigentes.

El almacenista velará por la conservación, custodia e integridad de los elementos dados de baja, hasta el momento en que sean retirados por el comprador o quien este facultado para ello.

9.2. CONTROL.

Sobre los procedimientos de comercialización de los bienes, se ejercerá el control correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9.3. PUBLICIDAD

La divulgación de los ofrecimientos de bienes dados de baja para la comercialización se hará por medio de publicación en carteleras visibles en la Universidad. Si el valor de los bienes supera 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se publicarán en un medio de comunicación de amplia circulación.

ARTICULO SEGUNDO. El Manual que se adopta mediante la presente resolución es de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de la Universidad de Cundinamarca, y su modificación total o parcial requerirá de la expedición de una resolución motivada.

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Fusagasugá, a los 25 ENE. 2002


ALFONSO SANTOS MONTERO
Rector.

F.H.T.