



## RESOLUCION No. 00721

“Por medio de la cual se adopta el procedimiento para el ingreso, egreso, inventario, baja de bienes y el proceso de entrega del almacén de la Universidad del Magdalena”

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**, en uso de sus facultades legales y estatutarias.

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, los Centros de Educación Superior, pueden adoptar su correspondiente régimen, establecer y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que las Universidades del Estado están facultadas para darse y modificar sus estatutos en el ejercicio de la autonomía de los entes universitarios, a través de normas propias de funcionamiento y de gestión administrativa, en el sistema de elaboración y aprobación de su presupuesto, como la administración de sus bienes, todo ello, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Nacional.

Que la Ley 87 de 1993, estableció que el ejercicio del control interno, es responsabilidad de las entidades de la administración, para lo cual deberán disponer de los mecanismos propios de verificación, evaluación y adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos físicos.

Que el pasado 19 de Julio del 2000, el Consejo Superior del Alma Mater a través del Acuerdo Superior No. 00016, adoptó las normas generales para el manejo del Almacén, la Administración y clasificación de los bienes de propiedad de la Universidad del Magdalena.

Que tal Acuerdo se configura como marco general para la codificación, clasificación y definición de los bienes de propiedad de la Institución, razón por la cual se requiere de adoptar una reglamentación que fije el procedimiento sobre ingreso, egreso, bajas, e inventarios, de los bienes que forman el patrimonio de la Universidad.

Que el rector esta facultado para adoptar e implementar los procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y

control de las actividades de la Universidad, tal y como lo prevé el estatuto General de la Institución.

Que en consideración a lo anterior,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.** Adoptar el siguiente Manual de Procedimientos para el ingreso, egreso, inventario, baja de los bienes y proceso de entrega del Almacén de la Universidad del Magdalena.

## CAPITULO I

### 1.1 DEFINICION DE ALMACEN

Es la dependencia administrativa, cuyo objetivo es el desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno del suministro de los elementos necesarios y requeridos por dependencias para el cumplimiento de su función académica y/o 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.

## CAPITULO II

### INGRESOS DE ELEMENTOS AL ALMACEN

El ingreso de elementos al Almacén pueden originarse por compras, devolución de bienes en uso o reintegrados, donaciones, traslados, traspasos, reposición, préstamos, sobrantes, a las pólizas de seguros.

### 2.1 INGRESOS DE ELEMENTOS POR COMPRAS

Objetivo: Efectuar el ingreso físico de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos mediante contratos con o sin formalidades plenas al almacén.

*los diferentes elementos de ingreso*

1. El Secretario General o el Vicerrector Administrativo y Financiero deberán enviar al día siguiente de la suscripción del contrato de compra o suministro con o sin formalidades plenas para la adquisición de elementos devolutivos o de consumo, una copia del contrato al Profesional Universitario adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con funciones de Jefe de Almacén, para que tenga conocimiento de la compra o el suministro y posteriormente realice el ingreso físico al Almacén de los elementos objeto de compra, siempre y

cuando se acompañe el acta mediante el cual el interventor designado recibe a satisfacción por parte del Contratista los elementos objeto de suministro, el Profesional Universitario dejará constancia de ingreso de los elementos al Almacén.

2. El Profesional Universitario (Almacén) adscrito a la Vicerrectoría Académica y Financiera, podrá recibir en conjunto con el interventor los elementos a ingresar, en todo caso debe haber recibido a satisfacción del interventor.
3. El Profesional Universitario, adscrito a la Vicerrectoría Académica y Financiera (Almacén) registrará el ingreso físico de los elementos entregados por el proveedor, indicando el número de contrato, las especificaciones técnicas, cantidad, calidad, valores de los elementos, anotará el número de la factura o remisión, se abstendrá de hacer el registro cuando no haya sido recibido a satisfacción por el Interventor.
4. Si en la fecha de entrega, por alguna circunstancia justificable, el interventor no pudiere recibir y levantar el acta que permita el registro por parte de profesional adscrito al Almacén, éste, expedirá un acta provisional de recibo en la que deja constancia de que queda en depósito hasta tanto el supervisor o interventor expida el acta de recibo a satisfacción en el que incluya cantidades, calidades, valores y todas las especificaciones. El acta debe ser firmada por el proveedor o contratista, el Profesional Universitario adscrito a la Vicerrectoría Académica y Financiera (Almacén).
5. Los bienes, materiales o equipos, de difícil movilización podrán recibirse directamente en el lugar de utilización.
6. El Interventor debe recibir a nombre de la Universidad los elementos objeto de compra, sin embargo, el Profesional Universitario adscrito al Almacén, verificará que los elementos relacionados en la factura correspondan a las mismas especificaciones del contrato o de la propuesta del contratista, y firma la factura.
7. El Profesional Universitario (Almacén) 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.
8. Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que pertenezcan a diferentes agrupaciones se deben elaborar las entradas de la siguiente forma:

- ◆ Para ingresar los elementos se deben clasificar los bienes asignando el respectivo código de inventario.
  - ◆ Los ingresos se deben diferenciar de acuerdo a su clasificación.
  - ◆ bienes de consumo se separan de los bienes devolutivos.
  - ◆ Se debe realizar comprobante de ingreso de bienes de consumo devolutivos conforme a su clasificación.
9. Para el trámite de pago, el Profesional Universitario (Almacén) envía a ésta, copia del contrato, copia del comprobante de ingreso al Almacén cuando el ingreso sea de bienes devolutivos y el acta de recibo a satisfacción suscrita por el Interventor y el Contratista.
  10. Con base en el comprobante de ingreso se realiza en registro contable en movimiento diario del Almacén, para cada uno de los grupos de elementos que ingresan al Almacén.
  11. Para los bienes devolutivos se crean una ficha de activo y se asigna el número de placa de identificación, que a partir de este ingreso forman parte de los activos de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.
  12. El Profesional Universitario (Almacén) debe enviar un reporte mensual a la Vicerrectoría Académica y Financiera con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
  13. El responsable de la bodega de bienes de consumo, ubica los elementos que han ingresado al almacén de acuerdo al sistema de almacenamiento adoptado.
  14. El Profesional Universitario (Almacén) debe archivar la documentación acorde a un consecutivo.

### **Ingresos por compra a través de la Caja Menor**

1. Por Caja Menor se pueden adquirir elementos de consumo y devolutivos, siempre y cuando no existan en el Almacén y su requerimiento sea inmediato.
2. Los elementos devolutivos que se adquieran con Caja Menor serán registrados en el movimiento del Almacén, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización y haya constancia de recibo a satisfacción. Los elementos de consumo se registran siempre y cuando se trate de aumentar las existencias del Almacén.

## 2.2 INGRESOS POR DEVOLUCION DE BIENES EN USO O REINTEGRADOS

Objetivo: Efectuar el reintegro físico de los elementos devolutivos en servicios, entregados a los funcionarios para el desempeño de sus funciones.

Procedimientos para el Ingreso por Reintegros al Almacén.

Son funciones del Profesional Universitario (Almacén):

1. Recibir del funcionario la solicitud de retiro de los bienes de inventario, en la cual deberá detallarse los bienes por grupo de inventario, con indicación de la cantidad, número o placa de inventario, especificaciones del bien, nombre y número de cédula, explicando las causas de la devolución de los bienes. *(Causa alta manual)*
2. Coordinar el retiro de los bienes con base en el comprobante de egreso con que fueron entregados, teniendo en cuenta las especificaciones, marca y número de identificación, absteniéndose de recibir los elementos que no correspondan a los relacionados en dicho comprobante.
3. Elaborar un comprobante de ingreso por reintegro de bienes en original y una copia, determinando el estado de los bienes para el registro en el listado.
4. Proceder con base en el comprobante de ingreso elaborado, a hacer el descargue en el inventario de la dependencia y del funcionario.
5. Realizar el registro contable para cada uno de los elementos reintegrados.
6. Conservar la ficha de archivo de los bienes reintegrados, con el número de la placa de identificación, descripción, depreciación acumulada y ajustes por inflación.
7. Archiva la documentación de acuerdo a su consecutivo.

## 2.3 INGRESOS DE BIENES POR DONACIONES ←

Objetivo: Efectuar el ingreso físico de los bienes devolutivos cuando por voluntad de una persona natural o jurídica, transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de la Universidad, previa aceptación del Representante Legal de la Institución.

Son funciones del Profesional Universitario (Almacén) para el ingreso de bienes por donaciones:

1. ~~Recibir de la Vicerrectoría Académica y Financiera del convenio o contrato con el detalle de los bienes y las condiciones que exige sobre el uso y el destino que deberá darse a los bienes ofrecidos en donación, documento que deberá estar suscrito por el Representante Legal.~~
2. Elaborar un acta en la cual se resume el estado en que se reciben los bienes donados, sus características, valores, unidades por grupos de inventarios, debidamente firmada por el Profesional Universitario adscrito al Almacén y el funcionario de la entidad que hace la donación o a cargo de quien estaban los bienes.
3. Elaborará con base en los documentos anteriores el comprobante de ingreso original y una copia, identificando los bienes, asignándoles código, placa de inventario, si se trata de muebles o inmuebles, se anexa una copia de la escritura del inmueble.
4. Efectuará, cuando los elementos donados se encuentren valorizados en moneda extranjera, 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.
5. Realizar con base en el comprobante de ingreso, el registro contable para cada uno de los elementos que ingresan al Almacén.
6. Creará para los bienes devolutivos una ficha de activo y se asigna el número de placa de identificación, que a partir del ingreso forman parte de los activos, propiedad, planta y equipo de la entidad.
7. Presentar un reporte mensual a la Vicerrectoría Académica y Financiera con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
8. Archiva la documentación de acuerdo a su consecutivo.

#### **2.4 INGRESOS DE BIENES POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES ✓**

Objetivo: Efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se traspasa de una entidad pública a otra la propiedad de un bien que le pertenece previa aceptación del Representante Legal de la Universidad.

1. La Vicerrectoría Académica y Financiera de la Institución, enviará oportunamente al Profesional Universitario (Almacén), el documento

mediante el cual se protocoliza el traspaso de los bienes por parte de la entidad que lo entrega a la Universidad, el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidad por grupo de inventarios, debidamente firmada por el Profesional Universitario (Almacén) y el funcionario de la Universidad, autorizado y facultado para realizar el traspaso.

2. Con base en los documentos anteriores, el Profesional Universitario (Almacén) elabora el comprobante de ingreso identificando los bienes, asignándoles un código, placa de inventario, si se trata de muebles o inmuebles, de éste último debe anexarse copia de la escritura.
3. Cuando los elementos requieran de reparaciones o mejoras se comunica a la Vicerrectoría Académica y Financiera y una vez efectuada la mejora, el Profesional Universitario (Almacén) modifica el valor del bien adicionando los costos de reparación o mejora.
4. Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el listado para cada uno de los elementos que ingresan al almacén.
5. Para los bienes devolutivos se crea una ficha de activo y se asigna el número de placa de identificación, que a partir este ingreso forman parte de los activos Propiedad, Planta, y Equipo de la entidad.
6. El Profesional Universitario (Almacén) mensualmente debe reportar a la Vicerrectoría Académica y Financiera el ingreso de nuevos bienes para que sean incluidos en la pólizas de seguro.
7. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

## **2.5 INGRESOS DE BIENES POR REPOSICION**

Objetivos: Efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando los bienes perdidos o averiados se reponen por parte de los funcionarios, la compañía de seguros o la compañía de vigilancia.

1. El Vicerrector Administrativo y Financiero de la Universidad, autorizará al Profesional Universitario (Almacén) para realizar el ingreso por reposición y, por baja de los bienes extraviados o averiados.
2. Para autorizar la reposición de bienes se deberá tener en cuenta que los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los extraviados o averiados.

3. El Profesional Universitario (Almacén) recibe de la Vicerrectoría Académica y Financiera los documentos con los cuales se autoriza la reposición de los bienes.

#### **Personal obligadas a hacer la reposición**

- ◆ En caso de hurto, incendio o terremoto: cuando se acepte la reposición de bienes por parte la compañía de seguros, ésta, comunicará mediante oficio la reposición y la Universidad haya aceptado igualmente mediante oficio.
  - ◆ En caso de pérdida de elementos y bienes de propiedad de la Universidad por negligencia de la compañía de vigilancia, ésta, comunicará a la Universidad acerca de los bienes sobre los cuales hará la reposición.
  - ◆ En caso de pérdida de elementos de los inventarios individuales que se encuentran a cargo del funcionario o como resultado de una investigación disciplinaria se encuentra que el responsable del daño o pérdida de los bienes es un funcionario, copia de la resolución sancionatoria o acta de inventario individual y certificado del Profesional Universitario donde conste la descripción, cantidad y valor de los bienes.
4. Una vez allegados a la oficina de almacén los documentos relacionados anteriormente, el Profesional Universitario (Almacén) recibe los bienes en reposición e ingresa los datos de los nuevos bienes, realizando los registros correspondientes dejando el mismo número de placa de inventario de los bienes extraviados para los que se reciben, se registra la baja de los bienes autorizados generando los comprobantes de ingreso y baja correspondiente.
  5. Con base en los comprobantes de ingreso y de baja, se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que ingresan y se dan de baja en el almacén.
  6. Para los bienes devolutivos se crea una ficha de activo y se asigna el número de placa de identificación, los cuales a partir del ingreso forman parte de los activos de Propiedad, Planta y Equipo de la entidad.
  7. El Profesional Universitario (Almacén) pasa un reporte mensual a la Vicerrectoría Académica y Financiera con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.
  8. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

## 2.6 INGRESO DE BIENES POR SOBANTES

Objetivo: Se considera que hay sobrantes del inventario cuando al practicarse el inventario se determina que el número de elementos en almacén, es superior a los que se reflejan en el Listado.

1. Cuando el proceso de pruebas selectivas o inventarios se detecten sobrantes, se elabora un acta de la diligencia determinando la causal que los ocasionó y para lo cual el Profesional Universitario (Almacén) elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de ingreso por sobrantes.
2. Si el sobrante es producto del inventario o de las pruebas selectivas de los bienes devolutivos en servicio de las diferentes dependencias de la Entidad, el funcionario que practicó dicha actuación deberá investigar las causales y elaborar el acta respectiva detallando las características y unidades de los sobrantes.
3. Con copia del acta el Profesional Universitario (Almacén) realizará el comprobante de ingreso y egreso a nombre del funcionario que posee el bien.
4. El valor de los bienes objeto de sobrantes se determinará por los bienes de iguales características.
5. Con base en los comprobantes de ingreso y egreso, se realiza el registro contable en el Listado para cada uno de los elementos que ingresan y egresan del almacén.
6. Para los bienes devolutivos, se crea una ficha de activo y se asigna el número de placa de identificación al cual pertenecen a partir de este ingreso y forman parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la entidad.
7. El Profesional Universitario (Almacén) debe enviar un reporte mensual a la Vicerrectoría Académica y Financiera con el fin de incluir los nuevos bienes en la pólizas de seguro.
8. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

## 2.8 INGRESOS DE BIENES POR PRESTAMO

Objetivo: efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se recibe a título de préstamo de uso, o comodato de otra entidad pública, la custodia de un bien que le pertenece, previa aceptación del funcionario administrativo competente, para que haga uso de ellos, con la obligación de restituirlos.

1. El Profesional Universitario (Almacén) recibe de la Vicerrectoría Académica y Financiera copia del contrato, convenio o comodato donde se pacta el préstamo de los bienes, el acta de recibo determinando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el Profesional Universitario (Almacén) y el funcionario facultado y autorizado de la entidad que realiza el préstamo.
2. El Profesional Universitario (Almacén) deberá verificar físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor) de los bienes recibidos en calidad de préstamo, confrontándolo con el contrato de comodato, en caso de que se presenten inconsistencias entre el objeto y lo que se pretenda entregar, el Profesional Universitario se abstendrá de recibirlos.
3. Con base en los documentos anteriores, el Profesional Universitario (Almacén) elabora el comprobante de ingreso, identificando los bienes, asignándoles el código, placa de inventario si se trata de muebles, en el caso de inmuebles se anexa copia de la escritura del inmueble.
4. Cuando los elementos requieran reparaciones o mejoras se comunica a la Vicerrectoría Académica y Financiera. Una vez se halla realizado la mejora, el Profesional Universitario (Almacén) modifica el valor del bien adicionando los costos de la reparación o mejora.
5. Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el Listado para cada uno de los elementos que ingresan al almacén.
6. Para los bienes devolutivos se crea una ficha de activo y se asigna el número de placa e identificación, y a partir de su ingreso entra a formar parte de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la Universidad.
7. El Profesional Universitario adscrito a Almacén pasará un reporte mensual a la Vicerrectoría Académica y Financiera, con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.

8. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

## **INGRESOS DE BIENES A LAS POLIZAS DE SEGUROS**

El Profesional Universitario adscrito al Almacén, informará mensualmente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera todo ingreso al patrimonio de bienes devolutivos, con el fin, de que sean incluidos en las pólizas de seguros contratadas por la entidad.

Así mismo deberá informar todo cambio o modificación de dirección o ubicación de los bienes, y todas aquellas situaciones que modifiquen el riesgo inicialmente amparado.

Cuando detecte la desaparición de bienes por robo, hurto o fuerza mayor deberá informar inmediatamente al superior acerca de la pérdida, para que éste tramite la reclamación solicitando la reposición de los bienes a la compañía aseguradora.

## **CAPITULO III**

### **EGRESOS DE ELEMENTOS DEL ALMACEN**

La salida de los bienes del almacén puede originarse por suministro o entrega de elementos, bajas, bienes dados en préstamo, traspaso a favor de otras entidades, donaciones o por inservibles.

El egreso es la salida física de un bien del almacén, acompañada de la expedición del comprobante de egreso, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del Profesional Universitario (Almacén) y quedando bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia o funcionario a quien se le entrega.

El comprobante de egreso debe ser elaborado por el Profesional Universitario (Almacén) en forma simultánea a la entrega de los bienes con base en la solicitud del pedido debidamente tramitada y autorizada.

Con base en el comprobante de egreso, se realiza el registro en el Listados para cada uno de los elementos que egresan del almacén.

El comprobante de egreso debe tener la siguiente información básica:

- ♦ Numeración en forma ascendente y continua

- ◆ Fecha de emisión
- ◆ Dependencia y centro de costo de quien lo solicita
- ◆ Documento asociado
- ◆ Observaciones
- ◆ Código, número de placa, descripción del bien (marca, modelo y número de serie), unidad de medida, cantidad, valor unitario y valor total.
- ◆ Concepto de la salida (Clasificación)
- ◆ Firma del Profesional Universitario (Almacén), firma del jefe o funcionario que recibe el bien con número de cédula y visto bueno del Vicerrector Administrativo y Financiero.

### **3.1 EGRESO DE BIENES POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS**

Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades trazadas por el Profesional Universitario (almacén) con base en el Plan General de Compras o por solicitud escrita de la dependencia.

Si el bien esta incluido en el plan General de Compras, el procedimiento es el siguiente:

1. Cada dependencia de la Universidad deberá enviar los cinco primeros días de cada mes, al Profesional Universitario (Almacén) la solicitud firmada por el jefe de la unidad, de los bienes que requiera, con el fin de programar la entrega de los mismos.
2. Con base en la solicitud de cada dependencia, el Profesional Universitario adscrito al Almacén elabora el comprobante de egreso en original y copia, relacionando en forma independiente los elementos de consumo y devolutivos y registrando el número de inventario correspondiente.
3. El Profesional Universitario (Almacén) identifica los bienes devolutivos asignándoles un código de inventario según el sistema adoptado y el número de placa de identificación.
4. El Profesional Universitario adscrito al Almacén efectúa la entrega de los elementos a cada dependencia.
5. En caso de que no exista stock de inventario de los bienes solicitado el Profesional Universitario (Almacén) informará al Vicerrector Administrativo y Financiero o al Rector según sea el caso (delegación del gasto), con el fin de que se autorice la compra de dichos bienes, conforme al procedimiento establecido para las compras. El Profesional

Universitario (Almacén) informará al Jefe de la dependencia solicitante de este hecho.

6. El funcionario responsable de recibir los bienes en la dependencia, recibe los elementos y refrenda con su firma y cédula el comprobante de egreso.
7. Copia del comprobante de egreso se deja para el archivo del solicitante.
8. Con base en el comprobante de egreso se realiza el registro contable en el Listados para cada uno de los elementos que egresan del almacén.
9. Para los bienes devolutivos se actualiza la ficha de activo, identificada con la descripción del elemento y número de placa de identificación. Desde este egreso se comienza a causar la depreciación del activo.
10. Con el comprobante de egreso de elementos devolutivos, el Profesional Universitario (Almacén) actualiza el inventario de cada dependencia.
11. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

### 3.1.1 ENTREGA DE REPUESTOS:

- ◆ Cuando se suministren repuestos el Profesional Universitario adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Servicios Generales) exige la devolución de los elementos que fueron cambiados, hace el reporte, y los entrega al almacén, en donde se elabora un acta de baja y destrucción de los bienes reemplazados.
- ◆ En la entrega de repuestos que se efectúa para vehículos o equipos, se exigirá que en el comprobante de salida de almacén se registre la identificación del vehículo o equipo al cual se instala. En ningún caso se suministrará repuesto para vehículos y equipos que no sean de propiedad de la Universidad.

### 3.2 EGRESO DE BIENES DADOS EN PRESTAMO DE USO O COMODATO

1. El Secretario General deberá enviar copia del convenio o contrato de comodato debidamente perfeccionado al Profesional Universitario (almacén).
2. Con base en tales documentos, el Profesional Universitario (almacén), elaborará el acta de entrega de los bienes relacionados, que incluirá la

Descripción, cantidad, código, placa de inventario, valor unitario y valor total.

3. El acta debe ser firmada por el Profesional Universitario (Almacén) de la entidad que recibe los bienes en préstamo, el Profesional Universitario (Almacén) que entrega y el Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.
4. El Profesional Universitario (Almacén) elabora el comprobante de egreso de bienes dados en préstamo, efectuado el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito.
5. Con base en el comprobante de egreso se realiza el registro contable en el Listados para cada uno de los elementos que se den de baja del almacén.
6. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

### 3.3 BAJA DE BIENES ✓

La baja es el proceso mediante el cual se retira definitivamente un bien del patrimonio de la Institución por las siguientes causas: desgaste, deterioro, obsoletos, inservibles, no susceptibles de reparación, actualización o adaptación; innecesarios no funcionales para el normal desarrollo del servicio que presta la Universidad; modernización de bienes, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, previo trámite de los requisitos contemplados en la presente Resolución.

El Profesional Universitario (Almacén) anualmente o antes si es necesario, verifica el estado de los bienes en depósito mediante una inspección ocular y levanta un acta; detallando los bienes, cantidad, valor según inventario, de la cual se determinarán aquellos que sean susceptibles de baja.

El proceso de baja la iniciará el Vicerrector <sup>Administrativo</sup> ~~Académico~~ y Financiero de la Universidad designando un funcionario de su área para determinar el estado y avalúo de los bienes muebles susceptibles de baja, quien a su vez podrá solicitar la asesoría de expertos en avalúo de bienes.

Con base en lo anterior y a las directrices institucionales, el Secretario General quien está delegado expresamente por el Acuerdo Superior 000016 de 2000, autoriza la baja y el destino que se le darán a los bienes muebles que se retiran del servicio.

#### 3.3.1 BAJA POR TRASPASO DE BIENES A UN ORGANISMO PUBLICO ✓

Se entiende por traspaso, 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.

1. La entidad interesada dirige la solicitud al Rector, quien la aprueba o rechaza, en caso de ser aprobada la remitirá al Secretario General, para que éste adelante el trámite establecido para tal fin y solicitará a la entidad interesada los siguientes documentos:

- ◆ Copia autentica del acta o nombramiento o elección y acta de posesión del representante legal.
- ◆ Copia autentica del acto administrativo de delegación, de nombramiento y del acta de posesión del funcionario delegado. Si la facultad de celebrar contratos o de ordenación del gasto, se encuentra delegada en otro funcionario.
- ◆ Oficio de aceptación de traspaso, firmado por el representante legal, autorizando un funcionario para recibir los bienes objeto del traspaso.

2. Suscrito el acto administrativo que legaliza el traspaso, la Secretaría General, envía a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y al Profesional Universitario (Almacén), los siguientes documentos:

- ◆ Copia del acto administrativo que legaliza el traspaso, firmado por el Secretario General.
- ◆ La solicitud escrita de la entidad que requiere los bienes.
- ◆ La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de descripción, cantidad, especificaciones y valores con que figuran en el inventario.
- ◆ Certificación expedida por el Vicerrector <sup>Administrativo</sup> ~~Académico~~ y Financiero, indicando la (s) causa (s) de baja de los bienes relacionados y que no hay solicitud de compra de los mismos.
- ◆ Nombre e identificación de la persona autorizada para recibir los bienes objeto del traspaso.

3. El Profesional Universitario (Almacén), elabora el comprobante de egreso, efectuado el descargue correspondiente del inventario de elementos devolutivos en depósito.

4. Con base en el comprobante de egreso se elabora el acta de entrega de los bienes, la cual deberá ser firmada por las personas que intervienen en la entrega.
5. Con base en el comprobante de egreso por baja se realiza el registro contable en el Listados para cada uno de los elementos que se dan de baja en el almacén.
6. Se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado del almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.
7. Vicerrectoría Administrativa y Financiera, comunica a la compañía aseguradora para que se excluyan los bienes de las pólizas de amparo.
8. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

### **3.3.2 BAJA POR PERDIDA DE BIENES, HURTO Y ROBO**

Cuando se presente faltante de elementos de consumo o devolutivo en deposito en servicio el procedimiento es el siguiente:

1. El responsable de los bienes dará aviso a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera mediante oficio, en el cual deberá solicitar la realización de una inspección ocular, adicionalmente, deberá presentar denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes la percatarse del hecho, copia de la denuncia se deberá allegar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.
2. El Vicerrector Administrativo y Financiero, deberá enviar a la Compañía de Seguros un oficio informándole el hecho, y de inmediato hacer la reclamación sobre los bienes perdidos solicitando su restitución.
3. El Vicerrector Administrativo y Financiero deberá enviar un informe y copia de la denuncia penal al Rector, quien, a su vez, ordenará la apertura de la respectiva investigación administrativa, designará unos funcionarios para realizar la inspección ocular y al Profesional Universitario (Almacén), realizar el registro de la cuenta.
4. El o los funcionarios comisionados para la realización de la inspección ocular, elaboran un acta en la cual consigan los aspectos valorados en su inspección y remiten el original a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
5. El Vicerrector Administrativo y Financiero deberá enviar al Profesional

Universitario (almacén), el original del acta de inspección ocular y la denuncia penal con el fin, de descargar de la cuenta los bienes en servicio o en depósito

6. En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida de un (unos) bien (es) de la Universidad, el investigador, debe remitir copia del acto administrativo ejecutoriado tanto a la Contraloría que ejerce el control fiscal en la Universidad y al Profesional Universitario (Almacén) quien deberá cargarlo a la cuenta de responsabilidades en proceso con nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor de los bienes y
7. El funcionario responsable de la pérdida de un bien deberá:
  - ♦ Reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características o;
  - ♦ Cancelar el valor del bien o precio comercial previo avalúo.
8. Una vez hecho el pago o reintegro del elemento el Profesional Universitario (Almacén), efectúa el descargue de la cuenta de responsabilidades en proceso, con cargo a baja de bienes.
9. Si no hay responsabilidad por parte del funcionario que tenía a cargo los bienes, el investigador debe remitir copia del Acto administrativo ejecutoriado tanto a la Organo de Control como al Profesional Universitario (Almacén) para su conocimiento y si la Contraloría ha iniciado investigación de responsabilidad fiscal, el Profesional Universitario (Almacén) deberá esperar a que órgano de control, autorice la baja definitiva del bien objeto de la pérdida, robo o hurto.
10. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera una vez tenga el copia del fallo de exoneración fiscal proferido por el Organo de control, enviará al Profesional Universitario (almacén), con el fin de realizar la baja mediante asiento diario y descargar de la cuenta de responsabilidades en proceso.
11. Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Listados para cada uno de los elementos que se dan de baja del almacén, en los registros de inventario y en la cuenta de responsabilidades.
12. Se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén, la depreciación y los ajustes del activo.
13. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

14 En caso de que la compañía de seguros indemnice la pérdida (Por restitución del bien se seguirá el proceso de reposición de bienes.)

### **3.3.4 BAJA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

1. El responsable de los bienes dará aviso inmediato al Vicerrector Administrativo y Financiero mediante oficio con copia al rector, indicando la fecha en que tuvo lugar el hecho, enumerando los detalles y las circunstancias del caso, indicación de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos de inventario, la cantidad y el valor con el fin de que se ordene y designe a los funcionarios para realizar la diligencia de inspección ocular, en el menor tiempo posible. Las personas que participan en la inspección deben firmar el acta y la remiten al Vicerrector Administrativo y Financiero.
2. El Vicerrector Administrativo y Financiero, autoriza al Profesional Universitario (Almacén) a efectuar los registros correspondientes, soportado en el acta, descargar del inventario los elementos e informar a la compañía aseguradora la ocurrencia del siniestro y hacer las reclamaciones del caso.
3. Posteriormente se actualiza la ficha de activo, y se descarga el consolidado del almacén.
4. Si se trata de elementos en depósito, el Profesional Universitario (Almacén) elabora el comprobante de egreso por este concepto.
5. Con base en el comprobante de baja, se realiza el registro contable en el listados para cada uno de los elementos.
6. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

### **3.3.5 BAJA DE BIENES INSERVIBLE O INNECESARIOS EN DEPOSITO**

Se entiende por bienes inservibles todo los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la entidad y que no puedan ser recuperados u objeto de comercialización.

Los bienes innecesarios son aquellos que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad ya no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a ser comercializados.

#### **3.3.5.1 POR DESTRUCCION**

Cuando comercialmente los bienes objeto de baja carezcan de valor por su desgaste, deterioro, obsolescencia, avería, rotura, o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, se procederá a su destrucción sin perjuicio de terceros.

1. El Profesional Universitario (Almacén) verificará el grado de obsolescencia, desgaste, deterioro o cualquier otro estado de los bienes en depósito e informa a la Vicerrectoría Administrativa, relacionándolos, con el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventarios.
2. El Vicerrector Administrativo y Financiero constatará y certificará el estado de los bienes, luego envía al Secretario General de la Universidad, la relación de los bienes, para que autorice la baja.
3. Autorizada la baja de los bienes, el Secretario General, la envía a almacén para que el Profesional Universitario.
4. El Profesional Universitario (Almacén), en coordinación con un delegado de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera proceden a la destrucción de los bienes inservibles, si es el caso, levantan y firman un acta donde quede consignado tal hecho.
5. El Profesional Universitario (Almacén) diligencia los comprobantes de egreso de los bienes y efectúa los asientos respectivos.
6. 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 de activo.
7. Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Listados para cada uno de los elementos.
8. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

### **3.3.5.2 PARA LA VENTA.**

Consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero.

1. Si en el acta de inspección ocular de los bienes en depósito, realizada por el Profesional Universitario (Almacén), aparecen bienes servibles o inservibles que por su estado de obsolescencia, deterioro u otro, no son útiles para el servicio que presta la Universidad, podrán ser destinados

a la baja con fines de comercialización

2. El acta deberá ser remitida por el Profesional Universitario (Almacén) dentro de los dos días siguientes a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la universidad.
3. El Vicerrector administrativo y financiero ordenará el avalúo de los bienes muebles disponibles para retirar del servicio (servibles, inservibles, innecesarios u otro), para el efecto comisiona a un funcionario de su dependencia, para el avalúo de los bienes, con el fin de establecer el valor unitario o monto total de los mismos, la depreciación y el estado en que se encuentran para ventas por lotes.
4. El informe suscrito por el funcionario delegado y del perito contratado según sea el caso, se enviará al Secretario General de la Universidad quien revisara la documentación, autorizará la baja y recomendará la forma de comercialización los bienes muebles que se retiran del servicio.
5. Ordenada la baja de los bienes, realizado el avalúo, y de acuerdo con el valor que resulte, el Secretario General determinará la modalidad del procedimiento para la venta, ya sea en forma unitaria o por lotes según convenga a los intereses de la entidad, pudiendo ser directa, o a través de subasta pública.
6. Para el avalúo de los bienes a comercializar siempre se tendrá en cuenta el valor comercial de los mismos; para lo cual la entidad podrá recurrir a peritos evaluadores siempre que no haya en la entidad funcionario capacitado para hacerlo.

#### **3.3.5.2.1 PARA LA VENTA DIRECTA**

Cuando el valor del avalúo de los bienes dados de baja, no supere Doscientos Cincuenta (250) salarios mínimos mensuales, se efectuará la venta en forma directa, con sujeción al siguiente procedimiento.

1. Previo avalúo comercial autorizado por Vicerrector Administrativo y financiero, se fija un aviso, durante tres (3) días hábiles, en las carteleras situadas a la entrada de los bloques de la Universidad, en los lugares visibles al público, como en las carteleras de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y de la Secretaría General, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para inspección, valor, plazo para el recibo de propuesta en la Secretaría General y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.

- 2 Cuando el valor de los elementos objeto de la venta sea superior a Doscientos Cincuenta (250) salarios mínimos mensuales, y hasta Quinientos (500) Salarios mínimos mensuales, la invitación se publicará por una sola vez, en un medio de comunicación escrito de amplia circulación en la ciudad de Santa Marta.
3. El avalúo de los bienes permitirá determinar el valor mínimo por el cual se podrán vender los bienes.

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, el Secretario General, citará al comité de adjudicación, conformado por el Rector o su delegado, el Vicerrector Administrativo y Financiero y el Secretario General, con el fin de seleccionar y evaluar las propuestas presentadas de acuerdo con los criterios de selección establecidos en la ley.

Para el perfeccionamiento de la venta, el oferente deberá consignar el valor correspondiente de los bienes adjudicados, en la tesorería o en la cuenta bancaria determinada para tal fin, dentro de los tres días hábiles siguiente a la notificación de la adjudicación.

Si el beneficiario no consigna el valor de los bienes adjudicados en el término señalado, perderá la opción de la compra, en tal caso, la universidad le informa que su oferta a perdido validez y el acto de adjudicación queda revocado, toda vez que no cumplió en forma oportuna con las condiciones de pago exigidas por la Institución.

Recibido en la Secretaria General el comprobante de consignación, se procede a elaborar el contrato de venta, que deberá ser firmado por el Representante Legal de la Universidad y el comprador.

Una vez firmado el contrato de venta, se envía copia al Profesional Universitario (almacén), para elaborar el comprobante de egreso y realizar el asiento contable correspondiente.

Los documentos soporte para la baja por venta de bienes es la siguiente:

- Acta de inspección ocular, en la que debe estar relacionados los bienes, cantidad, estado y valor, firmada por el Profesional Universitario (Almacén).
- Autorización del Secretario General para dar de baja los elementos innecesarios y autorización del proceso de comercialización.
- Acta de avalúo .

- Acta de adjudicación
- Comprobante de pago de los bienes por parte del comprador.
- Comprobante de egreso por baja de los bienes

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 Listados para cada uno de los elementos.

Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

Los recursos producto de la venta de los bienes entraran a formar parte del presupuesto en la vigencia fiscal del año en que se realizo la venta y se adicionaran al rubro de inversiones.

### 3.3.5.2.2 PARA LA VENTA EN PUBLICA SUBASTA

Cuando el valor del avalúo de los bienes dados de baja, sea superior a Quinientos uno (501) salarios mínimos mensuales, se procederá a efectuar la venta de estos en la forma que sea reglamentado por el Consejo Superior de la Universidad.

### 3.3.6. BAJA DE BIENES CON DESTINO A PREMIACIONES EN CONCURSOS, EXPOSICIONES, TRABAJOS O SIMILARES.

1. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera deberá enviar al Profesional Universitario (Almacén) los siguientes documentos:
  - ♦ El Acuerdo mediante el cual, el Consejo superior de la universidad, autoriza la baja de los bienes para la premiación, haciendo una relación detallada de los mismos por agrupaciones de inventario con sus especificaciones y valores.
  - Acto administrativo donde se estipula las condiciones del concurso, calificación y personas beneficiadas.
  - Acta elaborada por comisión calificadora del concurso, 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, la cual debe estar firmada por todos los actuantes, en concordancia con el Acuerdo Superior que autoriza la baja de los bienes.

1. El Profesional Universitario (Almacén) recibe de la Secretaría General copia de los documentos mediante los cuales el Consejo Superior de la Institución autoriza la donación a la entidad.

2. Elabora acta de entrega de bienes, la cual debe estar firmada por el Profesional Universitario (Almacén), el representante o delegado de la empresa que recibe los bienes y el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiera, indicando la descripción de los bienes, cantidad, valor unitario y valor total.
3. Una vez realizada la entrega física de los bienes el Profesional Universitario (Almacén) elabora el egreso respectivo de los bienes entregados en donación.
4. Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Listados para cada uno de los elementos.
5. 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 de activo.
6. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

## **CAPITULO IV**

### **INVENTARIOS**

Consiste en el registro ordenado, completo y detallado de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad, con anotación de las especificaciones de identidad, clase, uso, cantidad y estado de conservación o funcionamiento, clasificándolos según su naturaleza, uso o destino en la agrupación específica que le corresponda, de acuerdo con la organización establecida.

El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad de tal manera que permitan un control razonable de las existencias reales que eviten errores, pérdidas, inmovilización, deterioro y desperdicio de elementos

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

#### **4.1 CLASIFICACION DE LOS INVENTARIOS**

Los inventarios se clasifican:

- a) Físicos.
- b) Listados

#### **4.1.1. INVENTARIOS FISICO**

El inventario físico o material lo constituyen todas las existencias verificables teniendo en cuenta los factores descriptivos de los artículos, cantidad y valor.

#### **4.1.2. INVENTARIO EN LISTADOS**

El inventario en listados de existencias es el registro contable que determina las cantidades de los artículos valorizados.

Esto con el fin de no dejar agotar las existencias y poder atender oportunamente las demandas de las diferentes dependencias.

#### **4.1.5. CLASIFICACION Y CONTROLES DE ENTRADAS Y SALIDAS.**

Es conveniente clasificar los comprobantes y asientos contables en dos grupos a saber:

- Entradas o Ingresos al Almacén, que se controlan con los contratos, facturas o recibos de elementos.
- Salidas o Egresos de Almacén, que se controlan con los comprobantes de egreso o bajas de almacén.

#### **4.1.6 INFORMES**

Para garantizar el control administrativo y financiero de los inventarios, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la ejecución del proceso de baja, se deberán enviar los documentos soportes de los reintegros, las actas, actos administrativos de baja y los informes de ingresos a la Sección de contabilidad de la Universidad.

#### **4.2. NORMAS GENERALES SOBRE ALMACENES, DEPOSITOS O SIMILARES**

- a) Se dará entrada en igual forma a aquellos artículos que se reciban en demostración, dejando constancia en el comprobante que se expida sobre los elementos en deposito.
- b) Verificar y confrontar que los elementos recibidos correspondan exactamente a su marca, clase, calidad y demás detalles de

identificaron a las especificaciones de los mismos, contenidas en los pedidos, contratos y factura.

- c) Confrontar con los listados de inventario para establecer si se han registrado oportunamente las cantidades de los elementos recibidos o entregados para consumo o servicio, así como las existencias en depósito.

#### 4.3 REGISTROS:

Los registros se harán de los bienes en depósito y bienes en servicio

Bienes en depósito:

Servibles: Son los bienes nuevos o usados y utilizables que se encuentran en el Almacén o bodegas de la Universidad pueden ser devolutivos o de consumo.

El Profesional Universitario (Almacén) o quién haga sus veces, es el responsable administrativa y fiscalmente del registro de los bienes en depósito y debe llevarlos en listados que a su vez deben contener nombre y detalle del elemento, agrupación y subagrupación, unidad de medida, detalle de la operación, fecha, día, mes y año, procedencia o destino, documento soporte, número de unidades, (entrada o salida), cantidad, (valores unitario y total), saldo, cantidades (valores unitario y total).

Bienes en servicios:

Son los elementos devolutivos en uso de la diferentes dependencias de la Universidad.

El Almacén debe llevar el registro por dependencia o a título individual a través de listados o listados

Bienes en servicio:

Es el Conjunto de elementos devolutivos en uso en las diferentes oficinas, dependencias de la Universidad.

Los registros por dependencia deben contener como mínimo:

Nombre de la dependencia o código y detalle de la operación como fecha de entrega, reintegro, número del comprobante, detalles del elemento, grupo, característica, valor, código y valor.

Registros individuales:

Los registros individuales deben contener como mínimo:

Nombre de la dependencia o código, nombre del funcionario responsable, detalle de los elementos, grupo, características, valor y código interno.

Registro de inmuebles:

Con base en la escritura pública, la entidad debe llevar registros detallados de los inmuebles de su propiedad en donde se contemple la siguiente información:

Clase de inmueble, localización, nomenclatura, titulación y detalle del registro, áreas, uso a que se destina, nombre y cargo del responsable de su cuidado, custodia o administración, detalles de su composición, inventario de accesorios incluyendo líneas telefónicas.

Inventario Valorizado:

La Sección de Contabilidad de la Universidad, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes inmuebles.

#### 4.4. 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	<i>4 Semas</i>
GRUPO	2	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	<i>5 obras civiles</i>
GRUPO	3	INMUEBLES	

##### 4.4.1 CONVERSION DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN ELEMENTOS DE CONSUMO O VICEVERSA.

Cuando por la naturaleza, uso, destino o aplicación que se de a los elementos devolutivos, estos se convierten en elementos de consumo o viceversa, o cuando los clasificados como inmuebles se convierten en elementos devolutivos, de consumo o viceversa, se producirá su traslado a la agrupación que le corresponda, y su contabilidad y movimiento en los inventarios y cuentas se hará por ordenes de ingreso y egreso del almacén con base en los comprobantes respectivos, expedidos por el Profesional Universitario (Almacén).

Cada una de las agrupaciones enumeradas anteriormente indica en su título la clase, uso, destino, aplicación o naturaleza de los elementos o bienes que en ella deben incluirse, para una mejor clasificación de ellos se

tomaran como guía el índice Universal de Inventarios.

#### 4.5 VALORACION 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:

1° Para los elementos devolutivos:

- a) El que figura en el inventario anterior.
- b) Aquel con el que lo haya autorizado el Profesional Universitario (Almacén) o el proveedor.
- c) El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia y
- d) El que fije la administración a su juicio o mediante avalúo.

2° Para los Inmuebles:

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

NOTA: Para la valorización de los inventarios además de las indicaciones anteriores, se tendrá en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento, valuación de los activos correspondiente a los conceptos de depreciación, agotamiento, Amortización y Provisión de que trata el Plan General de la Contabilidad Pública, y las Circulares relativas a la aplicación de ajustes por inflación, Depreciación y Bienes Depreciables de menor cuantía.

#### 4.6. GRUPO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

- 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, ductos y túneles

- Redes, líneas y cables
- Maquinaria y Equipo
- Equipo médico y científico
- Muebles, enseres y Equipo de oficina
- Equipos 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 entidad destinados, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendados o reutilizados en la administración del ente público 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 reexpresarse aplicando ajuste 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 donación de pago, permuta o donación se debe registrar por el valor convenido o pactado entre las partes, o mediante avalúo técnico igualmente reconocido.
- ◆ El costo de las adiciones, mejoras y reparaciones que aumentan su vida útil, amplían la capacidad, mejoran la calidad del servicio o permiten una reducción significativa de los costos de operación constituirse un mayor valor de las propiedades planta y equipos.
- ◆ Las propiedades plantas y equipos depreciables, deben corresponder a los activos que por causa de deterioro, desuso, utilización, causa naturales, obsolescencia, explotación, pierden su capacidad normal de operación después de un periodo de vida útil.

- ♦ La vida útil de las propiedades planta y equipo, debe corresponder al lapso de 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, maquinarias 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 este se modifique debe revelarse en las notas a los Estados Contables. Indicando el motivo del cambio.
- ♦ Las propiedades planta y equipo deben revelarse a su valor actual, precio de mercado o valor de realización en los Estados Contables.

Las personas obligadas a rendir inventario son:

- En la Universidad, el Profesional Universitario (Almacén), está sometido al control fiscal que ejerce la Contraloría, elaborará inventarios físicos de elementos almacenados que se encuentran bajo su responsabilidad y custodia a 31 de diciembre de cada año.
- En toda oficina o dependencia, los jefes o funcionarios que tenga a su cargo el cuidado, custodia o administración de bienes, verificaran el inventario de bienes muebles asignados.

#### 4.7.1. RECIBO DE ELEMENTOS POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA

El jefe de la dependencia recibe los elementos devolutivos en servicio, mediante inventario físico, suscrito por el jefe saliente o encargado, situación que se perfecciona con la firma del Profesional Universitario (Almacén) y el funcionario que recibe.

Para nuevos elementos que ingresen al inventario de la dependencia el Profesional Universitario (Almacén) hace entrega al jefe respectivo del comprobante de egreso, en el cual se detalla el elemento con sus códigos, descripción, agrupación y valores; el jefe debe firmar los comprobantes con número de cédula, archivado una copia del mismo para la conciliación

del inventario de fin de año.

#### **4.7.2. TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS**

Previo el acuerdo de los jefes de las dependencias entre las cuales va a efectuarse el traslado, el Profesional Universitario (Almacén), recibe la solicitud por escrito de traslado en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupos de inventarios, con indicación de cantidad, especificaciones, valores, nombre y cargo de las personas que reciben y entregan debidamente firmada.

Con base en el comprobante el Profesional Universitario (Almacén), efectúa el registro de inventario por dependencia e individuales.

#### **4.8 INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIA**

1. El jefe 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 refrendando con su firma y número de cédula.
2. En caso de retiro, traslado, vacaciones u otras circunstancia similar de un funcionario, éste, debe hacer entrega de los elementos pertenecientes a su inventario al jefe inmediato o a quien este designe.

#### **4.9 INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO**

Este se elaborara a final de cada año fiscal.

1. Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado, en caso contrario, se efectúan las observaciones en un acta, informando al Profesional Universitario (Almacén) con el fin de tomar las medidas pertinentes. Para la solución de los problemas que se presenten en los inventarios, el Profesional Universitario (Almacén) y el jefe de la dependencia tendrán cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de verificación del mismo.
2. Si existen elementos sobrantes, se consignan en el acta las causa de este hecho. El Profesional Universitario adscrito al Almacén elabora el comprobante de ingreso de almacén y los respectivos registros y firma el acta con el jefe de la dependencia.
3. Si al cabo de cinco (5) días no se han recuperado los elementos faltantes, debe hacerse denuncia penal de sus perdidas, informar al Rector y consignar este hecho en el acta, la cual debe ser firmada por el

jefe de dependencia y el Profesional Universitario adscrito al Almacén.

4. Archivar la documentación de acuerdo a las normas establecidas en la entidad para la conservación de estos documentos.

#### **4.10. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPOSITO**

Los registros de inventarios deben ser permanentes y actualizados, tanto en los elementos devolutivos como de consumo en deposito, utilizando la clasificación establecida a través de listados que reflejen diariamente el movimiento de entradas y salidas en forma simultanea y determinen el saldo para cada tipo de elementos.

1. El inventario de elementos devolutivos y de consumo en deposito debe realizarse mínimo al finalizar el año fiscal y forma parte del inventario consolidada con corte a 31 de diciembre de cada año.
2. Cuando los faltantes o sobrantes se deban a errores u omisiones en los registros, se realizan las correcciones pertinentes.
3. En caso de sobrantes deben relacionarse en el acta las causas que los originaron, la cual debe ser firmada por el Profesional Universitario (Almacén)
4. Archivar la documentación de acuerdo a las normas establecidas en la entidad para la conservación de estos documentos.

### **CAPITULO V**

#### **PROCESO DE ENTREGA DEL ALMACENEN**

Cuando se produzca el retiro temporal o definitivo del Profesional Universitario (Almacén), el Rector deberá designar el funcionario que lo reemplazará con el objeto de realizar el empalme en un término máximo de 20 días hábiles para efectuar la entrega de los elementos en custodia y que el nuevo funcionario, suscriba las pólizas de manejo. La entrega y recibo del almacén contempla el siguiente procedimiento:

En el lapso de tiempo durante el cual se realiza el empalme, los Profesionales Universitarios (Almacén) entrante y saliente, harán un recuento y verificación física de los elementos tanto devolutivos como de consumo que existen en el almacén, en deposito y de uso, los cuales deben ser iguales en calidad, marca, estado de conservación y cantidad a los

registrados en los Listados.

Para la entrega de los elementos en servicio, se deben comparar los saldos de los inventarios parciales de las dependencias contra el saldo total que arroja los registros en el almacén por grupos de elementos, los cuales deben ser iguales.

Los Profesionales Universitarios (Almacén) entrante y saliente, firman el acta de entrega, dejando constancia de cualquier irregularidad detectada sobre faltantes o sobrantes, o cualquier información adicional que consideren de importancia.

El acta de entrega se elabora en original y cinco (5) copias, las cuales se distribuyen así:

Original para el archivo del almacén

Copia para el Profesional Universitario adscrito al Almacén saliente

Copia para el Profesional Universitario adscrito al Almacén entrante

Copia para la Vicerrectoría Administrativa y financiera de la Universidad.

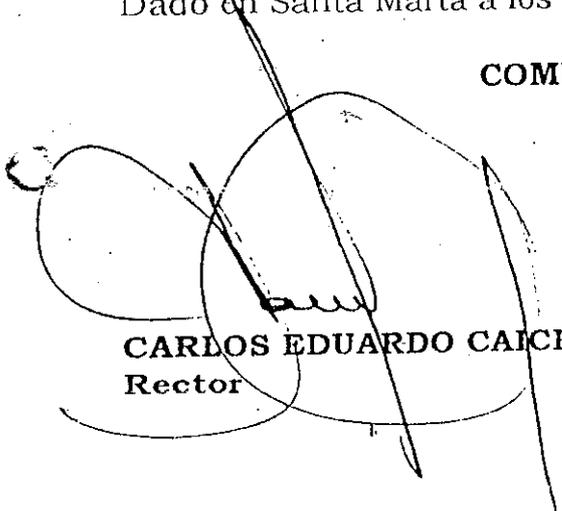
Copia para la Oficina Asesora de Control Interno.

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente manual de procedimientos, podrá ser actualizado, conforme a la dinámica de la Universidad, a los principios de mejoramiento continuo y a los cambios en la legislación existente sobre el manejo de almacén.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Santa Marta a los 29 días del mes de Diciembre de 2000.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

  
**CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR**  
Rector