Tabla de contenido

1. OBJETIVOS 3
2. ALCANCE 4
3.ESTRUCTURA 4
3.1. GENERALIDADES 4
3.2 DEFINICIONES 4
3.3.RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES..... 10
3.4 ACTIVIDADES DE REGISTRO 10
3.5 ACTIVIDADES DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE BIENES..... 11
3.6 INGRESO DE BIENES A LOS INVENTARIOS Y REGISTROS EN EL ALMACÉN 12
3.7 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES 12
3.8 CUENTAS CONTABLES UTILIZADAS PARA EL MANEJO DE LOS BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN SERVICIOS 13
3.9 BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TERCEROS 14
3.10 RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO Y VICEVERSA 15
3.11 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS 16
3.12 INGRESOS 16
3.13 OBJETIVOS 17
3.14 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO POR REINTEGRO AL ALMACÉN 18
3.15 EGRESO O SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO 19
3.16 EGRESO O SUMINISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS 20
3.17 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA 20
3.17.1 CONTRATACIÓN Y PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS 21
.17.2 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE RIESGOS PÓLIZAS DE SEGUROS 22
3.17.3 RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDAS O DAÑOS DE BIENES 22
3.18 ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO 23
3.19 BAJA DE BIENES 24
3.19.1 BAJAS POR VENTAS DE BIENES 47
3.19.2 BAJAS POR DESTRUCCIÓN..... 48
3.19.3 BAJAS POR TRASPASO A ENTIDADES PÚBLICAS 49
3.19.4 BAJAS POR TRASPASO AL PROGRAMA COMPUTADORES PARA EDUCAR 50
3.19.5 BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR 50
3.19.6 BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES, HURTO O ROBO 51
3.19.7 BAJA POR MUERTE DE FUNCIONARIO 52
3.19.8 ACTIVOS INSERVIBLES O CHATARRA. 52
3.19.9 TRASLADO DE INVENTARIOS ..... 5¡Error! Marcador no definido.

3.20 INVENTARIO DE BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO 54
3.20.1 CONTROL DE EXISTENCIA EN EL ALMACÉN 55
3.20.2 PAZ Y SALVO 56
3.20.3 TOMAS FISICAS DE INVENTARIOS EN SERVICIO 57
3.20.4 TOMAS FISICAS DE BIENES DE CONSUMO ALMACENADOS 57
3.20.5 VALORIZACIÓN DE INVENTARIOS 57
3.20.6 INMUEBLES 58
3.20.7 ENTREGA DE ALMACENES 58
3.20.8 INFORMES 59
4.0 BASE LEGAL 60
5.0 REGISTROS 60
6.0 ANEXOS 60

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos se encuentra relacionado con el proceso de Gestión Logística, establecido en el sistema de gestión de calidad de la Universidad del Tolima., Sede Central Santa Helena, Sede Tropical Pedro Antonio Pineda, Centro Universitario Regional del Norte – CURDN y Centros Tutoriales del IDEAD.

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una herramienta procedimental general que permita unificar los criterios para la administración de los recursos físicos, bienes, muebles e inmuebles para el cumplimiento de las actividades necesarias para el manejo académica – administrativa de la Universidad del Tolima, con el fin de garantizar la correcta recepción de los bienes, almacenamiento, ingresos, egresos, suministros, bajas, registros e inventarios físicos y establecer los actores de proceso definiendo los responsables, facilitadores y evaluación del mismo.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Establecer los lineamientos de clasificación y codificación de los bienes conforme a la normativa aplicable del Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría.

- Establecer los registros adecuados de los movimientos de bienes y elementos, soportes para revisión y conciliación contable.

- Establecer los procedimientos para retirar tanto física como de los registros contables, los bienes muebles de patrimonio de la universidad.

- Fijar las responsabilidades de los funcionarios o contratistas que tienen bienes a su cargo.

- Establecer los procedimientos para la confrontación física de inventarios en servicio y en depósito en el almacén.

- Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos de registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución, protección y conservación de los bienes patrimoniales de la Universidad del Tolima, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de los funcionarios y dependencias académico – administrativo que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

Este manual está orientados a definir los criterios a seguir sobre el manejo de los inventarios de bienes de propiedad de la Universidad del Tolima por los responsables de la administración académico – administrativo, custodia y organización de los bienes y elementos en las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministros a las dependencias, bajas de servicio, registros, conciliaciones contables, inventarios físicos, aseguramiento y custodia de los documentos físicos relacionados. Las normas y procedimientos establecidos en el presente manual deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente, por las Direcciones, Vicerrectorías, jefes de oficinas y todos los funcionarios de las dependencias.

Los funcionarios y servidores públicos que participen en los diferentes procesos de bienes patrimoniales son responsables de la aplicación y cumplimento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas, y de control que les regulan.

3. ESTRUCTURA

3.1 Generalidades

3.2 Definiciones

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que este cumpla los objetivos misionales

Almacenista: persona encargada del manejo, custodia, organización, almacenamiento, conservación y suministro de los bienes de la institución.

Almacenamiento (ubicación): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización, labor sujeta a una organización interna. La organización interna de almacenamiento deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

Alta de bienes patrimoniales: Procedimiento en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la universidad. Debe efectuarse con la documentación sustentaría de autorización mediante acta administrativo que indique expresamente las causales que lo originaron

Autorización: Es un término económico y contable, referido al proceso de distribución en el tiempo de un valor duradero. Adicionalmente se utiliza como sinónimo de depreciación en

cualquiera de sus métodos. Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el período en que se van a aprovechar sus beneficios.

Avalúo: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

Avalúo Fiscal: Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoevaluación.

Avalúo Técnico: Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

Bajas de bienes: Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros contables del patrimonio de la entidad, por obsoletos, por estar inservibles, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado, o robado.

Bajas por ventas de bienes por subasta pública: Es un procedimiento establecido para vender cualquier clase de bienes de la Nación a través de entidades financieras por subasta pública.

Bien: Artículo inventariables o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos para efectos de esta guía se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos, valores y similares.

Bienes de consumo o cargos diferidos: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma y entran a construir o integrar otros bienes. En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de cargos Diferidos, materiales y suministros.

Bienes devolutivos o activos fijos: Son las propiedades, planta y equipo que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y comercialización de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales.

Bienes devolutivos en custodia: son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, y su valor no excede el medio salario mínimo legal vigente, pero se exige su devolución.

Bienes devolutivos en servicio en las dependencias: Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.

Bienes de características especiales: Son los bienes que por especificaciones técnicas deben ser tratados con base en el concepto de expertos.

Bienes muebles: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, pero que uno suele llevar consigo, se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

Bienes inmuebles: Son aquellos, que no pueden transportarse de un lugar a otro, sin su destrucción y deterioro como las tierras, minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y terrenos, que sean imposible de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos porque forman parte del terreno o están anclados a él.

Bienes recibidos en comodato: Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.

Bienes patrimoniales: Para el presente manual, son todos aquellos recursos, materiales que habiendo sido adquiridos por la institución, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta o por cualquier otra modalidad establecida en las normas legales vigentes, sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

Bodega principal de almacén: Se registran los bienes nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal de consumo o cargos diferidos y devolutivos o actos fijos adquiridos y/o donados.

Bodega de reintegros en buen estado: Se registran los bienes devolutivos o activos guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.

Bodega reintegros en mal estado: Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al ente público.

Bienes de características técnicas especiales: con base en concepto de expertos.

Clasificación administrativa: Es la identificación de los bienes conforme a las características uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, para obtener información por ubicación física o por responsable de uso o custodia.

Clasificación contable: Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

Centro de Costos: Distribución del gasto por dependencias funcionales de la entidad.

Cesión o traspaso: Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como por ejemplo, una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

Costo: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.

Costos de mantenimiento: Costos en los que incurre la empresa para cada uno de los proyectos, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.

Costo histórico: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicables a cada caso.

Costo de reposición: representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

Dación en pago: Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva en el ente público.

Donaciones: Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

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

Experto técnico: Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

Kardex de almacén: Es una herramienta que se utiliza para registrar la historia o trazabilidad del bien desde su ingreso, permanencia en servicio y salida definitiva, el cual puede ser sistematizado. Debe contener forma de adquisición, fecha de adquisición, proveedor, comprobante de ingreso, número, fecha, características de los bienes, marca, modelo, número, fecha, características de los bienes, marca, modelo, número de serie y valor.

Responsables por pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes: Las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad, **son** responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.

Seguros de bienes: Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger elpatrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.

Software: Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Plan de compras o plan de adquisición de bienes y servicios: Es una herramienta de planeación y gestión, en el cual se plasma la programación con anticipación de la gestión de las adquisiciones de bienes, servicios y obras que la entidad realizará para su funcionamiento. Durante un período fiscal determinado. Debe estar acorde con la visión de la entidad y los recursos presupuestales asignados.

Traslados: Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

Inmuebles: Se registran en un inventario de los bienes inmuebles, precisando con exactitud las características, ubicación, linderos de la propiedad inventariaday los pormenores de su titulación.

Inventario: Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar:número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo,valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.

Inventario físico: Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas del almacén, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con lo que cuenta la entidad a una fecha determinada, con el fin de conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación, antigüedad, uso de los bienes y confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados tanto en Almacén y Contabilidad.

Mejoras: Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad sino que la recuperan.

Merma: Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.

Muebles y enseres: Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.

Obsolescencia: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

Operaciones de traspaso de bienes: Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, oviceversa.

Operaciones interinstitucionales: Cuentas cuya causación corresponde al enteencargado de la administración de los recursos y el pago o cancelación de los mismos lo efectúa otro ente público. Así mismo incluye el valor de los aportes, fondos y bienes transferidos a otros entes públicos.

Patrimonio: Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

Perito: Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informarsobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

Permuta: Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamentea dar una cosa por otra. La permuta o cambio es un contrato en que las partes seobligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. (Código Civil).

Precio de mercado: Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

Registro contable: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede seren el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

Software: Conjunto de instrucciones lógicas, que permiten operar un equipo. Comprende todo tipo de programas, utilidades, aplicaciones, sistemas operativos, drivers que hacen posible que el usuario pueda trabajar con el equipo de cómputo.

Traslado de bienes: Es el proceso mediante el cual se entregan y reciben bienesentre entidades públicas, que implica la transferencia o propiedad de tales bienes.

Vida útil: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor

3.3 RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES

- Los bienes que se reciben en el almacén según su origen, pueden ser, por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, reposiciones y traspasos entre entidades, entre otros.

- El documento soporte para la recepción de bienes adquiridos de los proveedores la factura, y la orden de compra, para la donación, comodato, reposición o traspaso, copia del contrato o acto administrativo que soporta, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La entidad debe establecer el lugar apropiado para la guarda, custodia, y conservación.

- La recepción de los bienes debe ser realizada por el funcionario del almacén y avalados por el funcionario técnicamente capacitado cuand estos los ameriten,

mediante comunicación escrita relacionado que el bie cumple con las caracterísiticas y condiciones técnicas establecidas.

- Cuando las características e instalación de los bienes requieran el recibido en un sitio diferente del Almacén, deberá existir comunicación a la Sección Almacén a o estar estupulado en los documentos soporte, con las instrucciones a seguir. La recepción del software y licencias será realizado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien con comunicación escrita, informará a la Sección Alamcenista la clasificación y control del mismo para la custodia. Determinando el responsable de la cusotodia del software.

- Cuando por urgencia deba entregar mercancía o esta sea instalada en sitio diferente de la bodega, se diliganciara el comprobante provisional de entrega de mercancías.

- El Almacén recibe los bienes en el horario de atención de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y los viernes de 8:00 a.m. a 11:00 am y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. con el fin de que el funcionario responsable del Almacén pueda verificar los bienes al ingresar.

- No se recibirán bienes sin el soporte para su recepción.

- El funcionario del Almacén recibirá la Factura en original y copia.

- Al recibir los bienes, se debe verificar que los bienes, cumplan las características, cantidad, calidad, precios, presentación, vencimiento, estado y demás especificaciones estipuladas (contrato, orden de compra, acto administrativo y factura o remisión). Cuando se requiera se debe relacionar marca, modelo, seriales y garantía de los equipos.

- De comprobarse diferencias, entre los físicos y lo estipulado en el documento soporte, no se recibirán los bienes y se informará del evento a la oficina de contratación diligenciando el formato reporte de novedades en recibo de mercancías, para adelantar la reclamación y se tomen los correctivos necesarios.

- El funcionario responsable entregará como constancia del recibo de la mercancía factura con copia, copia de la Aceptación de oferta y si es del caso garantía y manifiesto de aduana, verificara el pago de estampillas, firmada por el auxiliar administrativo responsable para que proceda a realizar el registro en el aplicativo.

- En ningún caso se recibirá mercancía sin que este la factura, y no se recibirán entregas parciales a no ser que en la orden de compra o contrato lo estipule.

- Asignar el número de placa de identificación a los elementos devolutivos, realizando la marcación de cada bien.

- Archivar los documentos que se generen por la administración de los bienes de la universidad de conformidad con las normas de gestión documental.

3.4 ACTIVIDADES DE REGISTRO

- Registrar los movimientos de Almacén con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos.

- Tramitar los comprobantes de ingreso, egreso y demás documentos soporte.

- Verificar el registro de existencias que sirva de soporte para la preparación del Plan de Comprar e informes que solicite la administración.

- Elaboración y registro de comprobantes de ingresos y egresos y demás documentos soporte.

- Preparar la información necesaria para elaborar los informes de movimientos del Almacén con destino a los entes administrativos internos y externos de control.

- Preparar la información necesaria para elaborar los informes de movimientos del Almacén con destino a los entes administrativos internos y externos de control.

- Archivar los documentos que se generen por la administración de los bienes de la universidad, de conformidad con las normas de gestión documental

3.5 ACTIVIDADES DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE BIENES

Una vez recibidos los bienes en el almacén, se procederá a su ubicación, hasta que se proceda su entrega, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

Aplicar técnicas de almacenamiento que asegure la conservación y manipulación de los bienes de acuerdo a las clases de elementos y materiales, teniendo en cuenta separar los bienes tóxicos de los combustibles, con el fin de evitar el deterioro y contaminación.

Almacenar los bienes y elementos de manera organizada, en condiciones óptimas de seguridad física, mediante rotulación colocada en un lugar visible para que puedan ser fácilmente identificados y en todo caso proponiendo por un mejor control.

Los bienes almacenados con fecha de vencimiento, deben ser suministrados de acuerdo a su vencimiento.

Los bienes devolutivos nuevos deben estar almacenados a parte de los bienes usados y los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles.

Aplicación de las normas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el uso de los extintores.

La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles e identificados, se debe utilizar estantes, bandejas, filas, estibas, etc., que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas.

Para asegurar la conservación y buenas condiciones de los bienes, deben ser transportados para su entrega en carretillas o vehículos.

Los funcionaros asignados deberá utilizar los elementos de protección individual como botas de seguridad, guantes de carnaza, camisa, pantalón y entre otros, que dotará la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los funcionarios responsables deben realizar controles periódicos a las existencias físicas de los bienes almacenados contra los listados de los registros contables.

Verificar físicamente los bienes y elementos con el fin de establecer que las cantidades en existencias coinciden con los registros efectuados en el sistema de información.

Despachar los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia o funcionario interesado.

Archivar los documentos que se generen por la administración de los bienes de la universidad de conformidad con las normas de gestión documental.

La Sección de Almacén, no podrá almacenar en su bodega bienes que la universidad haya adquirido y que éstos estén bajo la responsabilidad o custodia de un funcionario.

3.6 INGRESOS DE BIENES A LOS INVENTARIOS Y REGISTROS EN EL ALMACÉN.

Los bienes que se ingresan a los inventarios según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, reposiciones y por traspasos entre entidades.

El documento soporte para el ingreso es la copia del contrato, orden de compra o acto administrativo (que soporta la donación, comodato, reposición o traspaso), y la factura.

La comunicación escrita expedida por el experto técnico deberá quedar anexa al comprobante de entrada, si se requiere.

El técnico administrativo responsable debe asegurarse que la documentación esté completa, cumpliendo con lo aprobado, que los bienes fueron recibidos y debe realizar el respectivo registro en el aplicativo, clasificándolos de acuerdo a sus características, uso, clase, naturaleza y destino.

La información que registra en el aplicativo es la siguiente:

1. Nombre del tipo de operación (concepto) que origina la transacción.
2. Fecha y número consecutivo de la operación.
3. Nit o documento de identidad y nombre del proveedor
4. Número de la factura o documento equivalente, o el correspondiente documento que soporta la transacción.
5. Número del contrato o acto administrativo y fecha.
6. Tipo de bien; clasificación interna de acuerdo a la naturaleza y uso,
7. Número de placa asignada y descripción del bien o elemento (modelo, marca, serie), si se requiere.
8. Unidad de medida, cantidad, valor o costo de adquisición unitario y total,
9. Nombre y firma del responsable de la recepción y el Profesional Universitario de la Sección Almacén.

Cuando el ingreso es sobre activos fijos o devolutivos, se debe asignar a cada bien, una placa de identificación por código de barras para facilitar el control de los mismos, impresa en los rótulos de poliéster plata y adherirla al bien. En los casos en que no se pueda adherir la placa, el número se manejará en el registro del aplicativo, con el fin de garantizar el seguimiento.

Al comprobante de almacén entrada, se anexa los documentos soporte y se archivan previamente firmados por el Profesional Universitario de la Sección Almacén.

Nota: El ingreso de los bienes al almacén se considera perfeccionado cuando el funcionario técnico administrativo o Profesional Universitario de la sección Almacén recibe físicamente los bienes, elabora y firma el comprobante de ingreso, que es el registro soporte del ingreso a los inventarios, así como para efectuar los registros en contabilidad proporcionando evidencia de las actividades.

El comprobante de ingreso a la Sección Almacén de los bienes adquiridos constituirá un soporte para reconocer y pagar la obligación al proveedor.

No se recibirán entregas parciales de órdenes de compra, salvo en casos fortuitos, toda mercancía deberá traer la factura respectiva con sus correspondientes seriales, en caso de recibos parciales del proveedor enviará una remisión pero el pago de la misma se efectuará hasta cuando este entregue la totalidad de la mercancía pedida.

Los elementos que tengan que conservarse bajo la cadena de frío, estos deberán ser embalados bajo las condiciones del producto, en hielo seco, estuche de icopor y un adhesivo que indique que es un producto delicado y se debe conservarse en frío, de lo contrario la Sección de Almacén no responderá por las condiciones del producto.

El técnico administrativo debe relacionar mensualmente los bienes ingresados que deben ser asegurados y deberá proyectar el oficio para reportar las novedades a la Dirección de Servicios Institucionales, corredor de Seguros (para el caso de no manejar corredor de seguros se reporta la novedad directamente a la compañía de seguros).

3.7 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes de propiedad de la Universidad del Tolima, se clasifican teniendo en cuenta dos criterios:

Administrativo: Obtener agregados por ubicación física o por responsable de uso o custodia así

- Identificación del funcionario o responsable del bien, cédula y nombre.
- Descripción
- Ubicación física que puede estar asociada al centro de costos
- Responsable uso o custodia
- Valor histórico o de adquisición

Contable: Buscar que la clasificación, movimiento y registros contables se realicen conforme a sus características y atendiendo las cuentas establecidas en el Régimen de la contabilidad Pública.

Para la elaboración y rendición de inventarios o cuentas los bienes se clasifican por sus características, uso, clase, naturaleza y destino o aplicación en los siguientes grupos mayores.

Grupo 1 Bienes de consumo, cuenta contable cargos diferidos

Grupo 2 Bienes devolutivos o Activos Fijos, cuenta contable propiedad, planta y Equipo.

Grupo 3 - Inmuebles.

Estos se dividen a su vez en las siguientes agrupaciones:

GRUPO 1: BIENES DE CONSUMO, CUENTA CONTABLE CARGOS DIFERIDOS:

CUENTA CONTABLE:
19. OTROS ACTIVOS
1910 CARGOS DIFERIDOS
191001MATERIALES Y SUMINISTROS

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se accede a ellos o cuando al agregarlos, aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente, y entran a costituir e integrar otros bienes.

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo, se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y Suministros.

Cada dependencia, implementara las medidas necesarias para garantizar la gestión de control administrativo y física que deba tenerse sobre ellos. Igual procedimiento puede adoptarse en relación con los bienes adquiridos con anterioridad, a lo cual procede una reclasificación de bienes.

Por el tipo de uso, se incluyen en bienes de consumo:

- Objetos de vidrio, plástico, aluminio y porcelana
- Elementos deportivos
- Elementos de uso personal y protección
- Equipos de telefonía móvil
- Pantallas de protección
- Repuestos y accesorios para equipos en general.
- Los avisos luminosos
- Cartuchos y tintas para impresora o fotocopiadora
- Videos
- Pendones
- Llantas y neumáticos

- Cableado estructurado
- Divisiones en vidrio o madera
- Líneas de servicio en restaurante
- Cableado eléctrico e Internet
- Semovientes para uso investigativo y educativo
- Papelería , útiles de escritorio dibujo y oficina
- Medicamentos, productos químicos, elementos y materiales de laboratorio
- Materiales para construcción
- Víveres rancho y licores
- Combustibles lubricantes y otros
- Trofeos y condecoraciones
- Elementos de comedor y cocina
- Elementos de metodología y enseñanza
- Elementos de seguridad industrial
- Dotaciones para empleados
- Revistas y material bibliográfico de nivel informativo
- Divisiones modulares y puestos de trabajo
- Material de vidrio para laboratorio (Pipetas, tubos de ensayo, frascos etc)

Los subgrupos manejados contablemente son:

Subgrupos	Descripción
1910	CARGOS DIFERIDOS
191001	Materiales y Suministros
191004	Dotación a Trabajadores
191021	Elementos de Aseo Lavandería y Cafetería
191022	Combustibles y Lubricantes

Para el suministro de los cartuchos, tintas y tóner para impresoras y fotocopiadoras, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será la encargada de su pedido, administración y custodia, como del cambio de estos, en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad del Tolima.

CUENTA CONTABLE: BIENES DE ARTE Y CULTURA
1960 Bienes de Arte y Cultura
196007 Equipo de apoyo y diagnostico
196007 Libros y comunicaciones de investigación y consulta

Para la clasificación de los libros se debe tener claridad si son del tipo colecciones especializadas como enciclopedias que tienen el propósito de fomentar la cultura, por lo que deben registrarse en la cuenta BIENE DE ARTE Y CULTURA, sujetos a una provisión que representa el valor de la contingencia de pérdida como resultado de daños, deterioro u otros, de conformidad con lo estipulado en el Plan General de Contabilidad.

Si se trata de libros del tipo códigos, instructivos, revistas, cartillas, recopilación de normas o textos que correspondan a herramientas de trabajo o consulta, deben registrarse en la cuenta CARGOS DIFERIDOS o en su defecto en la cuenta de GASTOS a que corresponda de acuerdo con la materialidad del gasto.

Es preciso aclarar que la clasificación que se determine para los bienes, bien sea como devolutivo o de consumo, es a criterio y responsabilidad de la administración de la universidad, el cual debe determinar los procedimientos requeridos para que físicamente se custodien y se garantice el uso adecuado de los mismos.

GRUPO 2: BIENES DEVOLUTIVOS:

CUENTA CONTABLE: ACTIVOS FIJOS - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Están constituidas por todos los activos tangibles adquiridos o construidos por un ente económico o que se encuentran en proceso de construcción y son utilizados permanentemente en la producción de bienes y servicios, para arrendarlos o usarlos en la administración de un ente.

Los bienes propiedad, planta y equipo se registran contablemente por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha ocurrido en ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables.

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, pueden registrarse como gasto o su salida como custodia.

En el curso de la vida útil del bien, el costo puede tener variaciones ocasionadas por hechos o circunstancias físicas o económicas, que inciden en su estado de conservación.

Por ejemplo deterioro, mejora, adición, valorización o desvalorización.

Los bienes recibidos en donación, traspaso, permuta, entre otros, corresponderá al convenio entre las partes o el estipulado mediante avalúo técnico.

La Sección de Almacén, implementará las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos. De igual manera el procedimiento puede adoptarse en relación con los bienes adquiridos con anterioridad, a lo cual procede una reclasificación de bienes.

Los del grupo 2 se dividen en subgrupos:

Bienes devolutivos en depósito
Activos fijos o bienes propiedad, planta y equipos
Los bienes propiedad, planta y equipo que ingresan al depósito del almacén se agrupan en la cuenta 16 y de acuerdo con el estado y características de los bienes, pueden ser susceptibles de afectarse las siguientes cuentas contables:

Los bienes propiedad, planta y equipo que ingresan al depósito del almacén se agrupan en la cuenta 16 y de acuerdo con el estado y características de los bienes, pueden ser susceptibles de afectarse las siguientes cuentas contables:

Bienes muebles en bodega:

En esta cuenta se registran los valores de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte de la Universidad del Tolima, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

1635	Bienes muebles en bodega
163501	Maquinaria y equipo
163502	Equipo médico y científico
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina
163504	Equipo de comunicación y computación
163505	Equipo de transporte, tracción y elevación
163511	Herramientas y accesorios
163590	Otros bienes muebles en bodega
163590001	Libros
163590002	Semovientes
163590003	Dotación a trabajadores
163590005	Equipo de música
163590006	Equipo deportivo
163590009	Herramientas y accesorios

Bienes devolutivos en servicio
Activos fijos o bienes propiedad, planta y equipos en servicio

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad de la entidad, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, se reflejan en forma separada. Por su parte cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones se reflejan en forma separada.

Depreciación:

La depreciación se calcula sobre el 100% del valor del activo re expresado para cada bien individual y de ello se lleva un registro permanente en Kardex, así como un cuadro de depreciación que formará parte integral de la información contable.
Los archivos depreciables, cuyo valor total de adquisición sea lo establecido por el instructivo de la CGN (cada año por contaduría General de la Nación), se podrá afectar la depreciación total en un solo registro, sin considerar la vida útil del activo adquirido. Igualmente podrán depreciarse con estos criterios los saldos que figuren en el balance de los activos adquiridos en años anteriores.

Activos no sujetos a depreciación:

Los bienes que, por determinadas circunstancias aún no han sido puestos al servicio, al igual que aquellos que se encuentran en mantenimiento o no son objeto de uso o explotación para el desarrollo del cometido estatal (libros, obras de arte, museo y cultura, licencias software, videos en general, semovientes, terrenos, edificaciones en curso.

Años de vida útil de activos depreciables:

En todos los casos, la vida útil de un activo depreciable debe definirse por parte del ente público, en relación con el servicio esperado del activo. El método de depreciación utilizado es el de línea recta y la vida útil corresponde a la establecida a continuación:

AÑOS DE VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS	
DESCRIPCION	**AÑOS**
Edificaciones	50

Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Maquinaria y Equipo	10
Equipo médico y científico	10
Equipo de transporte	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de Computación y accesorios (videobeam, impresoras, escáner, cámaras de seguridad, proyectores, ups, swiches, Reuters ,rack, impresoras multifuncionales, tableros y telones interactivos,	5

No obstante, lo anterior, cuando en un caso particular se considere que la vida útil fijadano corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Financieros.

Deprecación de bienes usados o recibidos entre otros en donación o traspaso

La depreciación de los bienes usados se determinará a partir del momento en que se reciben y utilizan dichos bienes, tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y capacidad de producción o de servicio de los mimos o con base en el valor por el cual se reciben o el determinado mediante evalúo técnico.

Amortización:

El gasto por amortización debe reconocerse a partir de la fecha en que se inicia el ciclo productivo del bien o a partir de la fecha en que el ente público inicia su usufructo.

El método de amortización aplicable es el de Línea recta, cada caso debe estar de acuerdo con la naturaleza del activo amortizable.

3.8 CUENTAS CONTABLES UTILIZADAS PARA EL MANEJO DE LOS BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN SERVICIO:

Código	Denominación de la Cuenta
1655	**Maquinaria y Equipo**
165501	Maquinaria y equipo de construcción
165511	Herramientas y accesorios
1660	**Equipo Médico y Científico**
1665	**Muebles, Enseres y Equipo de Oficina**
166501	Muebles y enseres y equipo de oficina
166502	Equipo y máquinas de oficina
166590	Otros muebles, enseres y equipos de oficina
1670	**Equipo de Comunicación y Computación**
167001	Equipo de comunicación
167002	Equipo de computación
167090	Otros equipos de comunicación y computación
1675	**Equipo de Transporte, Tracción y Elevación**
167502	Terrestre
167503	Terrestre motocicletas y otros
167590	Otros Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
1680	**Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería**
168090	Otros equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

Los elementos devolutivos que se encuentren totalmente depreciados deben registrarse en cuentas de orden específicamente en la cuenta 8315 activos totalmente depreciados, una vez se encuentren fuera de servicio, de lo contrario se siguen registrando en las cuentas de activo (CGN, concepto 00546 de febrero de 1999).

Casos particulares bienes, propiedad, planta y equipo

Oficina abierta o divisiones modulares

Los bienes muebles identificados como oficina abierta o divisiones modulares y puestos de trabajo, debido a su posible desarticulación, nueva ubicación.

Los elementos devolutivos que se encuentren totalmente depreciados deben registrarse en cuentas de orden específicamente en la cuenta 8315 activos totalmente depreciados, una vez se encuentren fuera de servicio, de lo contrario se siguen registrando en las cuentas de activo (CGN, concepto 00546 de febrero de 1999).

Los bienes muebles identificados como oficina abierta o divisiones modulares y puestos de trabajo, debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias en que fueron instaladas inicalmente a las que fueron instaladas, serán incorporados a la subcuenta materiales y suminsitros.

El registro se hará por el valor de la adquisición, instalación y demás erogacione necesarias para ser puestos en servicio, la factura que entregue el proveedor deberá venir desagregada en sus valores por conjuntos, superficies, archivadores, partes y piezas que conforman los módulos.

Debido a que la mayoría de los panales tiene las mismas dimensiones, los elementos deben ser identificados por unidad física, solicitud que debe quedar incorporada en el contrato de adquisición, para efectos de control contable y administrativo.
Los elementos que componen el puesto de trabajo entre otros, sillas y archivadores quedaran a cargo del funcionario, quien los tendrá en uso.

En cuanto al tratamiento contable de las divisiones modulares en el momeno en que se efectúa una remodelación, si las erogaciones contribuyen a mejorar o adicionar las divisiones existentes se regiatran como un mayor valor de este activo. En caso de que las erogaciones tengan el propósito de conservar o reparar las divisiones, deben reconocerse contablemente como gasto, efectuando los registros indicados en el Procedimiento contable para el reconocimiento y revalación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo.

Computadores como unidad administrativa

Los computadores se deben registrar en las subcuentas de Equipo de Cómputo y se manejará el equipo completo como unidad y no por partes, es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los componentes básicos indispensables para su funcionamiento, entre otros, monitor, C.P.U, teclado, mouse, bafles.

Se asignará un código de placa principal y en los registros de activos del aplicativo se relacionarán las series de los componentes. Físicamente la placa se adhiere al equipo en una o varios de sus partes.

El registro y control de las licencias del software se debe realizar en forma separada y su tratamiento atenderá lo previsto para el manejo del software.

Entiéndase por equipos y máquinas de procesamiento de datos, sus accesorios y suministros lo siguiente:

Computadoras electrónicas análogas o digitales de programa almacendo, sus unidades de entrada y salida para el procesamiento electrónico de información concectada en forma local, remota o fuera de línea.

Microcomputadoras, portátiles (notebooks), impresoras, tabuladores y memoria electrónica o electromecánica programable, y sus equipos periféricos conectados en forma local, remota o fuera de línea.

Equipos y unidades centrales, de control canales, accesorios y dispositivos electrónicos para conexión de unidades de entrada y salida.

Equipos y unidades para almacenamiento primario o secundario de información en medios magnéticos o de microfotografía, con selección automática directa o secuencial.

Terminales, máquinas, equipos y dispositivos de teleprocesamiento para transmisión y procesamiento e información a distancia con posibilidad de interconexión a computadoras electrónicas.

Muebles, enseres y equipos de oficina empotrados – fijos en las paredes del inmueble

El control adminsitrativo y el registro contable corresponderán al tratamiento que se da a las mejoras de las edificaciones, por lo que se contemplará como un mauor valor de las mismas, correspondiendo su depreciación al mismo periodo de vida útil de la edificación.

Cabledo estructurado

El sistema de cableado estructurado, dada su naturaleza e identidad propia y la posibilidad de desarticularlo en términos físicos, y en particular, a que no representa un componente directo de edificación, debe tratarse como un gasto en la cuenta de materiales y suministros.

Registro de bienes que no están contabilizados e inmuebles sin legalizar

Cuando se determine la existencia de bienes que no están registrados contablemente, ni existen los documentos soporte que le permitan a la universidad garantizar la propiedad, estos serán reconocidos en la contabilidad mendiatne el registro inicial en **CUENTAS DE ORDEN,** en la respectiva subcuenta de la cuenta 8330 **BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR,** mientras se obtienen los documentos que permitan garantizar la propiedad para que sean incorporados en las cuentas reales del activo correspondiente. Al decidirse su incorporación en los activos, el valor por el cual se reconocerán deberá correspodner al costo actual o de reposición y el registro contable.

Al igual si por cualquier circunsatancia externa o interna, no se tenga evidencia documentaría que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles e inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrtimonial del ente público, y por ende la de la Nación, deberán registrarse en **Cuentas de Orden,** hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten.

Una vez se tengan los documentos que acrediten la titulación de los inmuebles, se cancelaran las cuentas de orden, y se registrara el bien en el grupo Propiedades, Planta y Equipo, efectuando los ajustes y las depreciaciones o amortizaciones a que haya lugar.

Libros de la Biblioteca

Para la clasificación de los libros se debe tener claridad si son de tipo especializadas como libros y enciclopedias que tienen el propósito de fomentar la cultura, por lo que deben registrarse en la cuenta **BIENES DE ARTE Y CULTURA** en la siguiente cuenta:

1635	**Bienes muebles en bodega**
163590001	Libros

Material bibliográfico por comisiones de estudios

El material bibliográfico que por apoyo económico la universidad da a los docentes que se encuentren en comisión de estudios estos al culminar la comisión deberán hacer entrega del material bibliográfico, al almacén con sus respectivas facturas en originales.

En caso de que el valor este en moneda extranjera se hará la conversión a pesos colombianos, consultando el valor de la divisa en la página del Banco de la República en fecha que fue adquirida.

La entrada se hará por alta de bienes a nombre del docente que estuvo en comisión, y la salida en responsabilidad o custodia, a nombre del o el director (a) de la Biblioteca Rafael Parga Cortés.

Si se trata de libros del tipo códigos, manuales, instructivos, revistas, cartillas, recopilación de normas o textos que correspondan a herramientas de trabajo o consulta, deben registrarse en la cuenta **CARGOS DIFERIDOS** o en su defecto en la cuenta de **GASTOS.**

Otros activos

Intangibles

El software, licencias, libros digitales y derechos, se incorporan en la subcuenta de intangibles así:
La adquisición de estos estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quien verificará, aprobará y dará concepto Técnico para su baja, estos no tendrán ingreso al Almacén y se amortizaran en un año.

1970	**Intangibles**
197008	**Software**

Activos de uso común

En el caso de los equipos como aires acondicionados, elevadores, plantas eléctricas, equipos de comunicación de datos, utilizados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otros estos por su naturaleza de estar empotrada en estructuras o edificaciones la responsabilidad se le cargaran a nombre de la Universidad del Tolima.

3.9 BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TERCEROS

Los activos recibidos o entregados para uso permanente y sin contraprestación, de otros entes públicos, se incorporan como propiedades, planta y equipo, en la subcuenta que corresponda.

3.10 RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO Y VICEVERSA

Cuando por la naturaleza, uso, destino o aplicación que se dé a los elementos devolutivos y estos se conviertan en consumo o viceversa, se producirá su traslado al grupo contable que corresponda, y su contabilización y movimiento en los inventarios y cuentas se hará por medio de un movimiento de ingreso y de baja almacén con base en la evaluación, estudio técnico, contable, jurídico y autorización mediante acto administrativo de la reclasificación de los bienes y demás comprobantes respectivos, expedida por el funcionario Profesional Universitario – Sección Almacén con la aprobación de la Director (a) de Servicios Institucionales.

Este procedimiento debe ser realizado en la medida en que la actualización lo requiera, en especial previo a la toma física de inventarios.

El principio que rige la reclasificación, estará fundamentado en lo previsto desde el mismo instante de la adquisición del bien, las adquisiciones que se hagan, cuyo costo sea inferior o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente, se deben registrar como gasto.

De igual forma se deben trasladar las compras de años anteriores cuyo costo se ajuste a este parámetro establecido por la Contraloría General de la Nación.

Sobre la base de lo anteriormente expuesto, se llevarán a cabo como mínimo los siguientes pasos:

1. El responsable de Almacén y Bodega con base en los parámetros establecidos elaborará el proyecto de reclasificación o de actualización del catálogo de bienes de la universidad, el que estará sustentado en conceptos técnicos, contables y jurídicos.
2. A partir de la información presentada por el responsable del Almacén y Bodega, al comité técnico de sostenibilidad contable quien evaluará la propuesta del acto administrativo para la refrendación por parte del Rector o su delegado, anexando el listado de los elementos susceptibles de reclasificación.

NOTA: De ser encontrados elementos devolutivos totalmente depreciados sobre los cuales se ha determinado su reclasificación como bienes de consumo, se deben cancelarlas cuentas de los activos respectivos contra las depreciaciones correspondientes. Cada una de las agrupaciones enumeradas en el artículo anterior indica en su título la clase, uso, destino, aplicación o naturaleza de los elementos o bienes que en ella deben incluirse.

3.11 SITUACIONES ADMINSITRATIVAS

DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES.
Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas en la Universidad del Tolima, que tengan a cargo algún tipo de registro, deberán realizar devolución de los bienes en las siguientes condiciones:

Terminación del contrato:

Cuando un funcionario de planta y demás servidores de la Universidad del Tolima, que por cualquier circunstancia su contrato se dé por terminado, deberá hacer entrega de todos los bienes que se encuentren en su responsabilidad y custodia, para poder obtener su paz y salvo.

Todos los demás servidores públicos como docentes transitorios, catedráticos, administrativos transitorios como coordinadores de Centros de Atención Tutorial – CATs, administradores de restaurantes tendrán bajo su responsabilidad y custodia todos los bienes

que se encuentren en el sitio de trabajo, y deberán hacer entrega de los bienes mediante suscripción de acta con el jefe inmediato, los bienes seguirán a cargo por tres meses más hasta tanto la Dirección Gestión de Talento Humano reporte que no fue contratado nuevamente, de lo contrario los bienes serán trasladados al jefe inmediato.

Comisiones

Para las comisiones superiores a seis (6) meses se deberá hacer traslado de los bienes que tenga bajo su responsabilidad y custodia, al jefe inmediato o al delegado por este.

Licencias

Cuando estas sean superiores a un (1) año deberá hacer entregada de los bienes a cargo mediante acta suscrita con el jefe inmediato o al servidor delegado.

Año sabático

Deberá hacer entrega de los bienes a cargo mediante acta suscrita con el jefe inmediato o al servidor delegado.

Incapacidad médica superior a seis (6) meses

El técnico administrativo delegado por el funcionario Profesional Universitario de la Sección Almacén, deberá hacer revisión física de los bienes muebles y hacer entrega mediante un acta de suscripción con el jefe inmediato o al servidor delegado.

Fallecimiento

El técnico administrativo delegado por el funcionario Profesional Universitario de la Sección Almacén, deberá hacer revisión física de los bienes muebles y hacer entrega mediante un acta de suscripción con el jefe inmediato o al servidor delegado.

Pérdida de bienes

En caso de pérdida de bienes, el servidor público responsable del bien, deberán reportar mediante denuncio ante la fiscalía general de la Nación o Policía Nacional, y mediante oficio comunicará a la Oficina Control Interno Disciplinario, con copia a director (a) de Servicios Institucionales y a la Sección Almacén.

Siguiendo el procedimiento establecido, la Sección Almacén sacará del inventario el bien, llevándolo a la cuenta denominada: **BIENES EN PROCESO JURÍDICO**, con visto bueno de la oficina División Contable, una vez resuelta esta situación, la Oficina Control Interno

Disciplinario, mediante oficio comunicará a la Sección Almacén para proceder a dar de baja este elemento.

3.12 INGRESOS

Ingresos y registros al almacén de bienes adquiridos

La recepción de los bienes adquiridos debe ser realizada por el funcionario de la Sección Almacén, situación que se estipulará en el respectivo contrato y avalados por el funcionario técnicamente capacitado cuando éstos lo ameriten, mediante comunicación escrita relacionando que el bien cumple con las características y condiciones técnicas establecidas.

Cuando las características e instalación de los bienes requieran el recibido en un sitio diferente de la bodega, deberá existir comunicación escrita del funcionario encargado o responsable del bien, con las instrucciones a seguir, se exceptúa los software y licencias que debido a sus especificaciones técnicas la recepción será realizada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien mediante comunicación escrita informará a la Sección Almacén la tipificación, medios que se deben controlar, entre otros CD´s, llaves, hojas de licenciamiento y control del mismo para la custodia.

Las entregas parciales deberán estipularse en el contrato o la orden de compra, cuando se adquieran elementos que tengan características técnicas, la recepción en el almacén, se hará a título de depósito en forma condicional, mientras se produce la comunicación escrita por parte del supervisor del contrato o la orden de compra, certificando que el bien cumple con condiciones técnicas establecidas en el contrato y recibiéndolo a satisfacción

La información de los bienes adquiridos se registra en el aplicativo y se genera el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación, anexando los documentos soporte y los archiva previamente firmado por el Profesional Universitario de la Sección Almacén.

Los documentos soporte son: copia de la factura, remisión y comunicación escrita por parte del supervisor del contrato, si se requiere y copia de la entrada de almacén.

Ingresos y registro al almacén de bienes donados o transferidos

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de la Universidad del Tolima previa aceptación del Rector.

Cuando la Universidad del Tolima reciba bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas o de entidades estatales, departamentales o municipales, el técnico

administrativo de la Sección Almacén elabora el respectivo comprobante de entrada e informa a Contabilidad para lo de su competencia.

Si el donante proviene de entidad oficial, el comprobante se hace con base en el acta de baja de la entidad donante debidamente diligenciada la cual debe contener la relación de los elementos por grupos de inventario y valorizados.

En caso de que los elementos provengan de entidad particular el comprobante de entrada se elabora con base en el acta de recibo y el precio se fija mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados para ello.

Cuando se reciban bienes titulados de donación de personas naturales o jurídicas, traspasados de otras entidades públicas o transferidas, se deben recibir con base al convenio, contrato o acto administrativo y el acta de entrega suscrita por el donatario, la cual debe ser firmada por el representante legal o su delegado.

Hay donación cuando se transfiere a título gratuito e irrevocable la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal de la entidad donataria.

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los elementos objeto de la donación o transferencia, si los bienes no están valorizados, los valores que se den, serán los que determine la entidad, mediante acta de avalúo que para tal efecto se levante.

Cuando los elementos donados vengan valorizados en moneda extranjera para generar el ingreso al almacén y su registro contable, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la divisa, fijada por el Banco de la República.

Si los bienes donados poseen características técnicas especiales, un funcionario experto debe participar en su recepción y certificar mediante comunicación escrita que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

Se les dará ingreso, registrando la información en el aplicativo y generando el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación, con las especificaciones y valores que se fijen, anexando los documentos soporte y los archiva previamente firmado por el Profesional Universitario de la Sección Almacén.

Ingresos y registro al almacén de bienes recibidos en préstamo o comodatos

Cuando se reciban bienes a título de préstamo o comodato para uso permanente y sin contraprestación de una entidad de derecho público o privado, se deben recibir con base al convenio, contrato o acto administrativo y el acta de entrega suscrita por el comodatario,

firmada por el representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica y el por el Profesional Universitario de la Sección Almacén.
Los bienes relacionados en el acta deben estar valorizados y debe especificar el término de duración del comodato.

Cuando los elementos recibidos en comodato vengan valorizados en moneda extranjera para efectuar el ingreso al almacén y su registro contable, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la divisa, fijada por el Banco de la República.

Los activos recibidos en comodato de una entidad de derecho privado, se registran en las cuentas de orden denominadas bienes recibidos de terceros.

Los activos recibidos de otros entes públicos, se deben incorporar como propiedad, planta y equipo, en la subcuenta que corresponda y mantener el registro de los mismos para su control, para lo cual se tendrá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta la cancelación del contrato con la devolución de los bienes.

Si los bienes poseen características técnicas especiales un funcionario experto debe participar en su recepción y certificar mediante comunicación escrita que el bien cumple con las condiciones técnicas en el contrato.

La información de los bienes se registra en el aplicativo y se genera el comprobante de la Sección de Almacén, identificando el tipo de operación, anexando los documentos soporte y los archiva previamente firmado por el Profesional Universitario de la Sección Almacén.

Cuando finalice el plazo contractual pactado, se procederá a efectuar la salida y se cancelarán las cuentas contables respectivas.

Ingresos y registro al almacén de bienes reintegrados

Consiste en la devolución a la Sección de Almacén de los bienes en servicio, entregados a los funcionarios para el desempeño de sus funciones.

3.13 OBJETIVO

Efectuar el reintegro físico de los elementos devolutivos en servicio, entregaods a los funcionarios para el desempeño de sus funciones.

3.14 PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO POR REINTEGRO AL ALMACÉN

El Profesional Universitario de la Sección Almacén recibe del Jefe de la dependnecia o funcionario responsable la comunicación escrita de reintegro o entrega de los binenes a su cargo, en la que debe hacerse una relación detallada indicando el nombre, la cantidad, número de la placa de inventario, valores y explicando las causas de la devolución de los bienes.

Los reintegros de activos fijos o devolutivos al almacén se harán a solicitud del responsable del bien, se deben recibir confrontándolos con la información del comprobante y el inventario individual, con el fin de conocer si son realmente los que se entregaron para su uso en la dependencia respectiva.

El Profesional Universitario de la Sección de Almacén, coordina el retiro de los bienes con base en el comprobante de egreso con que fueron entregados, teniendo en cuenta las especificaciones, marcas y número de identificación, abasteciéndose de recibir los elementos que no correspondan a los relacionados en dicho comprobante.

El auxiliar administrativo registra en el aplicativo la información de los bienes y se genera el comprobante de ingreso identificando el tipo de operación de reintegro de activos fijos del servicio a bodega, determinando el estado de los bienes o elementos y archiva el documento previamente firmado por el Profesional Universitario de la Sección Almacén.

Una vez elaborado el comprobante de ingreso por reintegro de bienes en original se archiva en Almacén para el control de inventario.

Los bienes reintegrados son enviados a la bodega y deben ser almacenados aparte de los bienes nuevos.

Para los activos reintegrados que correspondan a la agrupación de equipo de cómputo, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe emitir comunicación escrita, que especifique el estado y funcionamiento del equipo y el destino que debe darse a los mismos.

Ingreso y registro de bienes recuperados

Se entiende por recuperación de bienes, la reparación física de éstos, una vez han sido descargados de los registros de inventarios y cuya pérdida fue asumida por la Universidad del Tolima

Si posteriormente al descargo de los registros de inventarios y contables de los bienes perdidos, éstos se recuperan o reaparecen físicamente, se les dará nuevamente ingreso a

la Sección Almacén, registrando la información en el aplicativo y generando el comprobante de entrada o ingreso, identificando el tipo de operación de bienes recuperados, con las mismas especificaciones y valores que tenía antes, salvo que haya sufrido algún daño o depreciación.

Si el bien recuperado hubiera sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación será calculado teniendo en cuenta el valor del bien en el momento de su recibo, y la vida útil que le queda, se debe dejar constancia clara en el comprobante de ingreso correspondiente. El cálculo del bien recuperado también lo puede realizar un funcionario administrativo facultado para ello.

Para el caso de que exista algún proceso de reclamación del bien o proceso disciplinario en curso, la Dirección de Servicios Institucionales debe informar por escrito la novedad a la compañía de seguros, a la Oficina Control interno Disciplinario o a las autoridades respectivas, para que cese o varíe su valor de acuerdo con el procedimiento establecido.

Ingreso y registro de bienes por reposición

Consiste en el ingreso de bienes previa aprobación del Profesional Universitario de la Sección de Almacén, y concepto técnico, cuando se reciben en el reemplazo de bienes, cuando los bines perdidos, dañados o averiados han sido descargados de los registros de inventarios y contables y reemplazados por otros en similitud de características técnicas, calidad, clase y medida por el funcionario que los tenía a cargo o por reposición de la compañía de seguros o de vigilancia.

Se efectúa el ingreso físico de elementos devolutivos, cuando los bienes perdidos o averiados se reponen por parte de los funcionarios, por la compañía de seguros u otra entidad.

El Profesional Universitario de la Sección de Almacén autoriza el ingreso de bienes por reposición y la baja de los bienes extraviados o averiados. Debe tenerse en cuenta que, al autorizar la reposición de los bienes, se debe hacer siempre y cuando los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones.

Si la reposición la realiza el funcionario responsable del bien, deberá manifestar la reposición a través de documento indicando el detalle de éstos.

Si la reposición la realiza el funcionario responsable del bien, deberá manifestar la reposición a través de documento indicando el detalle de éstos.

Si la reposición la realiza la Compañía Aseguradora, se adjunta el documento que manifiesta la reposición, la factura de compra y los bienes entregados.

Si el bien en reposición posee características técnicas especiales, un funcionario experto debe participar en su recepción y certificar mediante comunicación escrita que el bien cumple con las condiciones técnicas registradas del objeto, elemento o equipo perdido contra los bienes que se están entregando en reposición.

Si les dará ingreso, registrando la información en el aplicativo y generando el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación, con las especificaciones y valores que se fijen.

Para el caso de que exista algún proceso de reclamación del bien o proceso disciplinario el Director (a) de Servicios Institucionales, debe informar la novedad al Corredor de Seguros, a la Oficina de Control Interno Disciplinario o a las autoridades respectivas, de acuerdo con el procedimiento seguido para las responsabilidades.

Ingresos y registro de bienes adquiridos por caja menor, apoyos económicos y transferencias a los Centros Tutoriales – CATs - IDEAD:

Se hará entrada a la Sección Almacén solo a los elementos devolutivos y de responsabilidad que se adquieren por caja menor, apoyo económico, y transferencias a los CATs, - IDEAD, para ello se registran en el movimiento del almacén. Para lo cual el responsable de la caja menor o del apoyo económico, deberán informar de la compra del bien a la Sección Almacén para que realice el ingreso, entregando copia del CDP Y RP, de la cuenta, factura y copia.

Se genera el comprobante de almacén anexando los documentos soporte y los archiva previamente firmado por el Profesional Universitario de la Sección Almacén.

El técnico administrativo de la Sección Almacén, debe asegurarse que la documentación esté completa, que los bienes fueron recibidos y plaqueteados, los registra en el aplicativo, clasificándolos de acuerdo a sus características, uso, clase, naturaleza y destino.

Los elementos de consumo adquiridos por estas modalidades no tendrán entrada de almacén.

Ingresos y registro de sobrantes de inventario

Se considera que hay sobrantes de inventario o pruebas selectivas, cuando en el momento de practicarse se determine que el número de elementos es superior a los que se reflejan en el inventario. Esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia determinando la causal que los ocasionó.

En el desarrollo de la toma física de inventarios en la bodega o en las dependencias, se identifique que existen elementos sobrantes se levantará el informe correspondiente como

soporte. Se les dará ingreso, registrando la información en el aplicativo y generando el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación de bienes por sobrantes. Copia del acta será enviada a la Sección Almacén para que se produzca el respectivo comprobante de ingreso y a su vez el respectivo comprobante de egreso a nombre del funcionario que posee el bien, e informando a Control Interno Disciplinario y la oficina de Contabilidad.

El valor de los bienes objeto de sobrantes se determinará por los bienes de iguales características y unidades.

Con base en los comprobantes de ingreso y egreso, se realiza el registro contable en el aplicativo para cada uno de los elementos, con los datos como Número de placa, seriales y demás especificaciones con que ingresan y se egresan en la Sección Almacén.

Para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos que están bajo responsabilidad de otro funcionario o inventario.
2. Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega, se debe verificar que no se trata de bienes, mal referenciados o entregados incorrectamente, a lo cual procedería una compensación. Se debe tener en cuenta que donde sobran bienes, lo más posible es que falten en otro lado.
3. Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado o el que fije el funcionario designado.

Ingreso y registro por compensaciones

La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bines sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.

La compensación deberá ser aprobada por la Sección de Almacén. En este caso dará ingreso a la bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectuará la baja del faltante por la misma cantidad.

Los faltantes que no fuera posible compensar deben quedar a cargo del responsable al cual se le habían suministrado.

Se les dará ingreso, registrando la información en el aplicativo y generando el comprobante de almacén, identificando el tipo de operación de bienes por compensación de acuerdo a lo estipulado. Simultáneamente se dará de baja a los bienes sobrantes por los que fueron compensados.

Ingresos y registro de semovientes

Los semovientes Bovinos, porcinos, ovinos y caprinos ingresan a la cuenta de semovientes con el número: 163590002 (Grupo 2-19) de acuerdo a los parámetros y valores de nacimiento establecidos previamente para hacer la entrada de Almacén y un comité técnico de la granja Armero – Centro Universitario Regional del Norte -CURDN, donde asignan valor de nacimiento por clase de semoviente, se realiza la marcación respectiva la cual se establece de la siguiente manera:

- **Bovinos:** se tatúa en la oreja con un número establecido de la siguiente numeración: los dos últimos dígitos del año, el trimestre y un consecutivo, siendo el par para las hembras y el impar para los machos. Ejemplo: bovino macho nacido el 2 de enero 3013, sería 1311. Una vez los animales alcancen el tamaño necesario esta numeración se coloca con marca de calor en la parte superior de las piernas.

- **Porcinos:** Se les realiza muescas en las orejas, las cuales cada muesca tiene un número de identificación dependiendo en la oreja y la posición en se coloque.

- **Ovinos y caprinos:** se tatúa en la oreja de la misma manera que a los bovinos. Estos reportes serán suministrados por el funcionario encargado de las producciones pecuarias del CURDN, cada vez que ocurra un nacimiento.

- **Pollos de engorde y ponedoras:** El ingreso de almacén se hará por el valor de compra.

Para elaborar la salida de almacén se realiza de la siguiente manera:

Por venta:
Se pesa el semoviente en pie y se realiza la conversión del peso con el valor del mercado al momento de la venta, para determinar su valor, luego se realiza la factura de venta y recibo de caja, cuales sirven de soporte para el comprobante de salida el cual se realizará con el valor del comprobante de entrada. Por lo tanto, la diferencia será contabilizada como utilidad.

Por muerte:
El funcionario encargado de las producciones pecuarias (médico veterinario), realiza la inspección ocular con un testigo y se suscribe un acta de defunción, según formato establecido, estos documentos servirán de soporte al comprobante de salida de Almacén.

Por pérdida o hurto
El operario encargado y el funcionario encargado de las producciones pecuarias (médico veterinario) cuando y presenta un hecho bien sea por pérdida o hurto; el responsable debe

colocar el denuncio respectivo ante la fiscalía general de la Nación. Una vez el organismo de justicia emitida el acto respectivo se realizará la salida de inventario.

Ingreso y registro de software y licencias

Clasificación del software
El software que ingresa se clasificará de acuerdo a la siguiente tipificación:

- **Software antivirus**: examina el contenido de los discos duros locales para identificar los patrones de datos llamados “firmas” que coinciden con los virus conocidos. Medida que se construyen los nuevos virus, los fabricantes de software antivirus actualizar sus definiciones de la firma a la altura, a continuación, entregar estas definiciones a los usuarios a través de descargas de la red.

- **Software de oficina**: proporciona las herramientas completas, fáciles de utilizar y de gran alcance de la productividad y de la gestión de la información que ayuda a manejar eficientemente sus respectivas actividades. Estos están compuestos por: Microsoft Office, Microsoft Exchange CAL, Microsoft Windows CAL y Sistemas Operativos de Trabajo OEM.

- **Software de Servidores**: Sistema Operativo de Red. Compuesto por el Software utilizado para el trabajo de red.

- **Software Aplicativo**: programa informático diseñado para facilitar al usuário la realización de un determinado tipo de trabajo.

- **Software Específico**: Aquel software requerido para determinados trabajos que se adquiere para el desempeño de actividades específicas como:

  - ✓ Línea Base de Software
  - ✓ Software de diseño
  - ✓ Software Estadístico
  - ✓ Software de Análisis
  - ✓ Software de Georreferenciación
  - ✓ Software de Desarrollo
  - ✓ Bases de Datos
  - ✓ Software Diseño de Reportes

Ingreso de software adquirido

De acuerdo en el Plan General de la Contabilidad Pública, el software se registrará dentro del área de Otros Activos en la cuenta intangibles y comprende los bines inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad, con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

El Software y/o licencias no tendrán ingreso por parte del almacén, por ser catalogados como intangibles.

El manejo administrativo será el siguiente:

El jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado serán responsables de recibir y verificar el bien, de acuerdo con las especificaciones del contrato, mediante comunicación escrita especificará la tipificación y clasificación del software y licencias así como su valor unitario.

El jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado de la Sede Central una vez recibido el Software, diligenciarán el acta de recibido, el cual contendrá la descripción detallada y la cantidad recibida. Esta acta debe ser firmada por los funcionarios antes mencionados.

Teniendo en cuenta el acta de recibo, a nombre del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Central, será el responsable de la custodia, administración, instalación y control de los soportes documentales y magnéticos del software con sus correspondientes licencias.

Una vez revisado el software o licencia, enviará copia del acta de recibo y soportes a contabilidad para que se efectúen los correspondientes registros.
La Dirección Contable y Financiera de la Sede Central calculará mensualmente el valor de las amortizaciones de cada uno de los intangibles, y los remitirá en la cuenta mensual a la oficina de Contabilidad para que se efectúe el correspondiente registro.

Cuando un equipo informático sea retirado del servicio por inservible, el software que tenga instalado será desmontado o borrado y la licencia quedará a disposición de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, previa comunicación y coordinación con la Sección Almacén.

Cuando el software sea obsoleto o ya no lo requiera la Universidad, el jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, emitirá concepto técnico a la Sección Almacén para darle de baja y se destruirán sus soportes magnéticos y documentales siguiendo los procedimientos establecidos.

La universidad del Tolima adoptará las agrupaciones de los bienes intangibles de acuerdo con los establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública. Estas agrupaciones se mantendrán durante todas las etapas de registro, administración y control.

NOTA: La oficina de Gestión tecnológica gestionara lo referente a licencias de software siguiendo los lineamientos de derechos de autor, es decir, todo software y licencias, deberá ser registrado y de propiedad de la entidad.

Ingreso por compra contra entrega

Este proceso se realiza cuándo un proveedor no otorga plazo para el pago del o los bienes a adquirir, la oficina de Compras realiza la orden de compra, y una vez el proveedor hace entrega del producto la persona quien hizo la solicitud y recibe el bien a satisfacción firma la factura, y el comprobante provisional de entrega de mercancías el cual tendrá la misma validez del comprobante de salida y se procede a la realización de la cuenta, para su pago, una vez que se haya realizado todo este proceso, la oficina de pagaduría debe enviar la cuenta con todos los soportes respectivos a la Sección Almacén en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la realización de la Entrada y Salida correspondiente.

El comprobante de salida o egreso de bienes de almacén es el documento que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad directa por la custodia, administración, conservación, etc. Por parte de la Sección Almacén y quedando la responsabilidad y en poder del funcionario destinatario, es el documento soporte para registros de movimientos por salidas en los listados de almacén, control de inventarios de devolutivos en servicio y asientos contables.
El comprobante de salida o egreso debe elaborarse en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido debidamente diligenciada, tramitada y autorizada por la Sección Almacén.

El comprobante de salida debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones. Sin excepción alguna, los funcionarios del almacén no pueden hacer firmar el comprobante de salida de bienes del almacén al destinatario mientras no le entregue todos los bienes que en él figuren, como tampoco quedar debiendo o que posteriormente se entreguen determinados elementos. Con base en el comprobante de egreso, se realiza el registro en el Kardex para cada uno de los elementos que salen de Almacén.

Para el caso de los activos fijos el bien respectivo será cargado al inventario del funcionario que estipule la aceptación de oferta, en caso de contrato de suministro se hará al funcionario

que diga el supervisor, de no decir a quien, la responsabilidad caerá al supervisor del contrato.

Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas naturales o jurídicas, la firma en el comprobante es la de la persona que está autorizada legalmente para recibirlos.

Si por algunos casos se entrega mercancía que por necesidades del servicio se requieran de carácter urgente, se hará uso del Comprobante Provisional de Entrega de Mercancías, el cual deberá ser firmado por la persona responsable del bien, este comprobante tendrá la misma validez que es el comprobante de salida.

El comprobante de salida debe contener la siguiente información básica:

- ✓ Lugar y fecha de emisión.
- ✓ Numeración en forma ascendente y continua
- ✓ Identificación del almacén
- ✓ Concepto de salida, especificando: dependencia, destinatario, nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad despachada, firma del jefe de la dependencia solicitante, firma del Profesional Universitario o quien haga sus veces, de la Sección Almacén, firma del empleado que recibe y su identificación.
- ✓ Número y fecha de la solicitud de pedido
- ✓ Descripción de cada elemento
- ✓ Para el caso de aquellos elementos que por su necesidad se requieran en alguna dependencia a laboratorio se hará la entrega en comprobante provisional de entrega de mercancías, debidamente firmado por el responsable del bien.

3.15 EGRESO O SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

Los bienes de consumo son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos en otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros, y que su costo de adquisición sea inferior o igual a 0.5 Salario Mínimo Legal Vigente (SMMLV).

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

La Sección Almacén verifica las existencias de los bienes solicitados y define los elementos a entregar de acuerdo con la verificación de existencias, registra en el aplicativo los bienes solicitados y genera el comprobante de egreso de almacén, procedimiento a descargar los elementos entregados al funcionario encargado de la bodega de Almacén.

El funcionario encargado de la bodega de Almacén efectúa la entrega física de los bienes al solicitante teniendo en cuenta las cantidades, referencias y especificaciones de los mismos. Los bienes deberán ser entregados al funcionario que figure en el comprobante de egreso. El jefe responsable de cada dependencia, o el funcionario autorizado, recibe los elementos y refrenda con su firma el comprobante de egreso, en forma inmediata o en el transcurso de un día.

El funcionario encargado de la bodega de Almacén valida la información del comprobante corresponda con la solicitud recibida, firma el comprobante y lo entrega para su archivo, conforme a lo establecido.

En caso de no tener existencia de los bienes solicitados, comunica al responsable para que determine la viabilidad de la adquisición.

Para el caso de los tóner, tintas y demás elementos de consumo que se requiera para los equipos como impresoras y fotocopiadoras, estos serán entregados en su totalidad a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quienes se encargaran de su administración y custodia, para que desde allí se coordine su instalación y cambio.

El funcionario encargado de la bodega de Almacén puede disminuir las cantidades solicitadas, previo análisis de consumo y verificación del uso de los elementos en cada dependencia, dando la respectiva justificación al solicitante.

En el caso de material bibliográfico tales como revistas, libros de divulgación, entre otros, estos serán controlados por el supervisor de la aceptación de oferta o contrato llevando los respectivos registros tales como fotografías, actas de entrega, listados con formas, etc.
El comprobante de egreso no debe tener tachones ni enmendaduras, no se debe hacer entrega parcial de elementos, con excepción de casos especiales.

Nota: cuando se suministren repuestos para el parque automotor, el funcionario encargado de la bodega de Almacén exige la devolución de los elementos que fueron cambiados.

3.16 EGRESO O SUMINSITRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS

Los bienes devolutivos o activos fijos serán suministrados previa solicitud del funcionario competente y la entrega de los bienes se dará directamente a la persona señalada en la aceptación de oferta o contrato y el comprobante de egreso se realizará acuerdo a los siguientes lineamentos:

Los bienes devolutivos o activos fijos serán suministrados previa solicitud del funcionario competente y la entrega de los bienes se hará directamente a la persona señalada en la

aceptación de oferta o contrato, y el comprobante de egreso se realiza acuerdo siguientes lineamientos.

El funcionario encargado de la bodega de Almacén verifica las existencias de los bienes solicitados y las especificaciones del activo en cuanto a descripción, seriales si los tiene y placa del inventario, registra en el aplicativo los bienes solicitados y genera el comprobante de egreso de almacén para la entrega física de los bienes, en original y copia, relacionado el bien que entrega, con el número de identificación de inventarios, la descripción, el valor unitario y valor total, igualmente el nombre del funcionario que estará a cargo del bien, su número de cédula y la dependencia a la que pertenece.

El comprobante de egreso se distribuye así:

El original para almacén y otra para el usuario.
El funcionario solicitante recibe el bien o bienes, verificando el estado físico, y el número de la placa de identificación de inventarios, y firma como recibido el comprobante de egreso, conserva para el archivo personal la copia del mismo, la cual será entregada al momento de la firma, y que lo hace cuentadante, responsable ante la universidad de la custodia, cuidado y correcta utilización de los bienes recibidos, cesando de esta manera la responsabilidad del Profesional Universitario de la Sección Almacén, por la custodia, protección y conservación y quedando bajo la responsabilidad a quién los recibe. Por ningún motivo se entregarán los bienes a persona diferente a la que establezca el comprobante.

El funcionario encargado de la bodega de Almacén, descarga de sus inventarios devolutivos en depósito los bienes encargados, carga a la cuenta de devolutivos en servicio y envía el original del egreso.

De igual manera debe descargar de sus inventarios devolutivos en depósitos los bienes encargados, carga a la cuenta de devolutivos en servicio y envía el original del egreso debidamente firmado a contabilidad para su verificación, luego procederá a incluir en el inventario de cuentadantes responsables de bienes devolutivos en servicio.

El funcionario encargado de la bodega de Almacén, valida que la información del comprobante corresponda con la solicitud recibida, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.

Cuando la Universidad del Tolima, adquiere un bien o equipo los cuales deben ser entregados en el momento en que ingresan, estos son validados por la persona quien lo solicitó, y firma el formato provisional de entrega de mercancías, el cual tendrá la misma validez de la salida en responsabilidad, mientras se realiza el trámite respectivo.

Egreso de bienes entregados en comodato

Se entiende que hay préstamo cuando se entrega un bien a otra entidad que por algún tiempo tenga uso de él, con la obligación de restituirlo.

Se distinguen los siguientes casos:

Para el comodato o préstamo de uso de bienes muebles, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Solicitud escrita de la entidad que necesita los bienes, dirigida al Rector, con indicación del destino que vaya a darles, compromisos que adquiere sobre mantenimiento, custodia y buen uso, término del préstamo, nombre y cargo de la persona que debe recibirlo.

Elaboración y legalización del contrato:

Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por todos los actuantes y el funcionario encargado de la bodega de Almacén, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de egreso de bienes entregados en comodato para la contabilización.

Los bienes seguirán siendo controlados administrativa y contablemente en las cuentas respectivas, hasta el tiempo que se venza el plazo de duración del contrato de comodato y los bienes sean devueltos a la entidad.

El funcionario encargado de la bodega de Almacén, valida la información del comprobante, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.

3.17 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA

3.17.1 Contratación y programa de protección y prevención de riesgos.

Con la finalidad de proteger el patrimonio público, en caso de pérdida o deterioro de los bienes del Estado y se logre obtener su resarcimiento, se deben constituir pólizas de seguros que ampare dichos bienes, conforme con lo establecido en la Ley de 1993.

3.17.2 Solicitud de contratación del programa de protección y prevención de riesgos “Pólizas de Seguros”

La Sección Almacén mensualmente genera la relación de bienes existentes con sus características correspondientes y valor actualizado del inventario con el fin de clasificar su

género dentro de las pólizas y envía esta información al responsable o supervisor del programa de seguros.

Cuando se generan movimientos por ingresos, egresos o bajas de bienes, el Profesional Universitario de la Sección Almacén, informará mensualmente al Director o Directora de Servicios Institucionales y a la compañía de seguros para que se realicen los ajustes respectivos.

3.17.3 Responsabilidad por pérdida o daño de bienes

La función de la Sección Almacén, es registrar en forma ordenada y detallada los bienes devolutivos que tiene la Universidad del Tolima, con anotación de las especificaciones de la entidad, clase, cantidad, valor, número de placa de inventario, clasificación de acuerdo a su naturaleza, uso destino y la persona responsable de los mismos cuando sea necesario. Esto garantiza que los inventarios que se produzcan solo requerirán de actualización mediante verificación física de las existencias y observación del estado de los elementos, constatando si los nuevos ingresos, bajas, o traspasos se han registrado correctamente.

De otra parte, todos los funcionarios públicos, trabajadores oficiales, contratistas y personal docente de la Universidad del Tolima, deben custodiar y dar un buen uso de los bienes que le son dados para el cumplimiento de sus funciones, además están obligados a denunciar aquellos casos en que no se dé un buen uso a los bienes de la propiedad de la Universidad del Tolima.

Cuando se detecten faltantes (por pérdida o hurto) o destrucción de bienes de uso común de propiedad de la Universidad del Tolima y una vez agotado los medios de búsqueda, se inicia el proceso para crear la responsabilidad pendiente a cargo del funcionarios responsable ante la universidad por los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones y registrados en el inventario individual de elementos o actividades contractuales y/o contra las personas que generen los daños a la propiedad de la Universidad del Tolima.

Para efecto de la protección del patrimonio de la universidad, a través de la Dirección de Servicios Institucionales, se suscriben contratos de seguros con empresas certificadas, a las cuales se debe informar con mayor prontitud sobre los casos de pérdida (por daño, destrucción o hurto) de los bienes de su propiedad, en casos ocurrido dentro y fuera del campus universitario.

Cuando se determina que el bien fue mal manipulado o extraviado, el funcionario responsable del bien deberá informar al jefe inmediato e instaurar denuncia penal (No es Declaración juramentada) en la fiscalía general de la nación, indicando las condiciones de tiempo, modo y lugar de siniestro e indicando las características de los bienes (hurtados, perdidos o dañados), con el mayor nivel de detalle posible. Luego deberá informar mediante

comunicación escrita, a la Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección de Servicios Institucionales y Sección Almacén.
En caso de no estar la persona responsable del bien, el denuncio respectivo podrá adelantarlo el Profesional Universitario de la Sección Almacén, e informará mediante oficio a la Oficina de Control Interno Disciplinario con copia a la Dirección de Servicios Institucionales quien hará la correspondiente reclamación ante la compañía de seguros.

Sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias o fiscales a que haya lugar, se descargaran las responsabilidades pendientes cuando los funcionarios responsables repongan los bienes perdidos y/o cuando las compañías aseguradoras efectúen pagos como indemnización. Si los pagos no cubren el valor total del bien, se reducirá la responsabilidad pendiente en el monto pagado y el saldo continuará a cargo del funcionario hasta tanto cancele, o la Oficina de Control Interno o fiscalía general de la Nación, se pronuncien sobre la no responsabilidad del mismo en los hechos investigados.

Cuando alguno de estos dos entes, de por terminado el proceso, informara mediante oficio a la Sección Almacén del fallo para proceder a dar de baja el elemento.

Cuando el bien es restituido el funcionario encargado de la bodega de Almacén solicita el concepto si es favorable se procede a generar el ingreso del bien.

3.18 ELEMENTOS DE CONTROL ADMINSITRATIVO

Definidos como aquellos bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.

Esta clasificación administrativa se definió con el propósito de ejercer el control de aquellos bienes que su registro contable se hace en la cuenta Cargos Diferidos o Gastos.

Para estos bienes se lleva control en las carpetas de inventarios o en forma sistematizada en un aplicativo.

Estos elementos son los que su costo de adquisición sea inferior a medio Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, pueden ser, entre otros, elementos de oficina – herramientas, entre otros.

Si los elementos no se tienen en bodega, sino que se entregan a través de contratados de suministros, su registro se hará directamente en cuentas de gasto, todos los registros deben estar sujetos a la documentación correctamente diligenciada y legalizada, cuenta de cobro o factura enviada por el proveedor cumpliendo todos los requisitos determinados para este

tipo de contratos y le corresponde al responsable de su manejo, determinar los controles necesarios, en cuanto a cantidades, estadísticas de consumo y especificaciones técnicas.

Si se adquieren llantas, neumáticos, repuestos o elementos y no son recibidas en el Almacén, se debe seguir el procedimiento de ingreso por adquisición de bienes y el registro y control lo realizará la Sección Almacén, contabilizándolo como cargos diferidos, materiales y suministros.

El suministro se realizará mediante la orden de compra o contrato y saldrán a las cuentas de gasto.

La Sección de Transporte, se encargará de llevar los registros necesarios, para su control y devolución de estos a la Sección Almacén-

3.19 BAJA DE BIENES

La baja es el retiro definitivo de un bien o elemento mueble, servible, obsoleto, inservible o por razones de higiene o salubridad o causa justificada, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la institución, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos.

Los bienes susceptibles de baja son los bienes muebles e inmuebles en depósito y en servicio que por su desgaste, deterioro, obsolescencia no son aptas para el servicio de la entidad y no son susceptibles de adaptación, reparación y uso, así como los bienes perdidos y casos fortuitos.

La baja de los bienes es el procedimiento mediante el cual, la entidad decide retirar el bien, tanto física como de los registros contables cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

Los tipos de baja pueden originarse, entre otros (los que considere la entidad para el cumplimiento de sus funciones).

- ✓ Baja por venta de bienes
- ✓ Baja por destrucción
- ✓ Bajar por traspaso al programa computadores para educar
- ✓ Baja por pérdida de bienes, hurto o robo.
- ✓ Baja por muerte de funcionario

Corresponde al representante legal, al Profesional Universitario – Sección Almacén, al Director o Directora Servicios Institucionales o al ordenador de gasto, autorizar la baja en los casos de baja por venta, traspaso a otra entidad pública y destrucción. En los demás

casos la baja se realizará con base en los documentos soportes que acrediten y de acuerdo a este documento.

Una vez efectuada la devolución de bienes por parte del responsable que los tenía en el inventario, el funcionario administrativo (auxiliar o técnico), realizará el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de reintegro de bienes que contabilizando el movimiento en la cuenta 1637 denominada PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS, con la identificación completa. El responsable traslada físicamente los bienes, teniendo en cuenta las cantidades, referencias y especificaciones de los mismos y su almacenamiento se hará de manera separada de los bienes nuevos.

El Profesional Universitario de la Sección Almacén, valida que la información del comprobante este correcta, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.

Los activos que hayan sido dados de baja, deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los ajustes, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.
Los bienes serán almacenados hasta que se ordene el retiro definitivo.

3.19.1 BAJAS POR VENTA DE BIENES

Para que proceda la venta directa o remate, se requiere lo siguiente:

Relación completa de los bienes por agrupaciones de inventarios, con indicación de cantidad, clase, especificaciones y valores con que figuren en los registros contables.

El funcionario encargado (técnico o auxiliar administrativo), elabora un acta de inspección ocular, en la que debe relacionarse la fecha, los detalles y las circunstancias que amerite dan de baja los elementos donde se establezca que los bienes fueron retirados del servicio y no son aptos para el servicio de la entidad y la lista de los bienes relacionándolos con el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventarios, describiendo el estado de los mismos y las recomendaciones para efectuar la baja y para el caso de maquinaria y equipo se requiere el concepto técnico de un experto, el acta de inspección ocular debe ir firmada por el técnico administrativo y el funcionario encargado de la bodega de Almacén e informa al Director o Directora Servicios Institucionales y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Se elabora la resolución de baja la cual será firmada por el señor Rector.

Se solicita un avalúo base de remate.

Se recibirán las propuestas en sobres sellados en la Dirección de Servicios Institucionales, por parte de los oferentes, y se adjudica a la persona que ofrezca mayor valor.

La venta se formalizará con la consignación del valor total, por parte del comprador o intermediario en la tesorería.

Cuando se seleccione el procedimiento de remate por una entidad financiera. Además de los requisitos generales, se procederá a presentar a la entidad financiera seleccionada la correspondiente solicitud del remate con el funcionario que deberá hacerse presente en la realización del remate por la entidad financiera. La consignación del valor producto del remate, será realizada por la entidad financiera en la tesorería.

Cuando se trate de venta de bienes resultantes de remodelaciones, chatarra, sillas inservibles, escritorios entre otros, se aplicará para ello solo la invitación a proponentes y se subastara al mejor proponente, luego se hará un acta la cual será firmada por el Director o Directora de Servicios Institucionales y el funcionario administrativo (técnico o auxiliar administrativo).

Los elementos que se encuentren en estado de custodia o depreciados, serán dados de baja sin necesidad de resolución de baja de rectoría.

3.19.1.1 Para la venta de vehículos automotores:

La universidad del Tolima en sus instalaciones tiene un parque automotor y cuenta con varios automotores terrestres donde fueron adquiridos para cumplir con diversas funciones institucionales encaminadas a la prestación de servicios educativos y en general.

La institución cuenta con los siguientes vehículos automotores de: buses, busetas, vans, donde la Dirección de Servicios Institucionales - Sección Transporte lleva los registros de los diagnósticos de mantenimiento del parque automotor donde hay vehículos que se encuentran en desuso debido a que dejaron de ser aptos para cumplir con el objeto para el cual fueron adquiridos, y constituyen una desventaja económica en razón al criterio costo beneficio de su uso, servicio y sostenimiento, en razón al criterio costo beneficio de su uso, servicio y sostenimiento en razón a las condiciones físicas, sanitarias y mecánicas de los mismos, las cuales se deben tener en cuenta su ciclo de vida, y, hay otros vehículos que la necesidad de su uso y operatividad han generados deterioro en alguna de sus partes y el mantenerlos en óptimas condiciones con revisiones y mantenimientos ocasionan gastos elevados el funcionamiento de la institución.

Se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para dar de baja a los vehículos automotores: terrestres:

1. Solicitar el peritaje ante una persona o empresa competente para el cual elabora un informe que debe ser realizado por un experto del área específica, donde realice un análisis técnico que certifique o dé un concepto del avalúo comercial del vehículo. Donde se valora y estado general del vehículo desde el funcionamiento del motor hasta las condiciones de la carrocería, el chasis y el interior de la cabina (.depreciación, la vida útil, y el valor real del vehículo).
2. Para dar de baja bienes de los vehículos automotores terrestres de la Universidad del Tolima y para efectos contables, se hace necesario determinar avaluó comercial de los vehículos automotores terrestres y el precio de venta de estos.
3. Los vehículos obsoletos o de venta deberán ser evaluados de acuerdo el informe por el perito, se tomarán la decisión por parte del Vicerrector Administrativo y Financiera, Director (a) de Servicios Institucionales, Profesional Universitario – Sección Almacén y oficina Jurídica y contractual.
4. Se elabora proyecto de resolución de rectoría para la revisión y ajustes por parte de la oficina jurídica y contractual y posterior para firmas correspondientes para el proceso de baja o de venta.
5. En dicha resolución en los resuelve se deberá consignar lo siguiente: todos los gastos de traspaso y cambio de matrícula los asumirá el comprador ante la Secretaría de movilidad de la ciudad.
6. Se publicará la respectiva venta o remate en la página web de la Universidad del Tolima, estableciendo el cronograma para el proceso de convocatoria. Dentro del cronograma se establecerá el funcionario
7. Las fotos y descripciones de los bienes estarán disponibles en las especificaciones técnicas de los términos de referencia y son parcialmente ilustrativas.
8. Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, con capacidad legal, de conformidad con las disposiciones legales colombianas que no se encuentren incursas en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad prevista en Constitución Política o en la ley que cumplan con los requisitos habilitantes en la resolución.
9. Se iniciará el proceso de baja o la venta mediante enajenación directa por oferta en sobre cerrado del parque automotor.
10. Se realizará un acta de cierre de recepción de propuestas.
11. Se elabora un informe de verificación de requisitos habilitantes de la convocatoria.
12. Se dará de proceso de baja mediante comprobante el o los vehículos por parte de la Sección Almacén.
13. Se adjudicara a la persona que oferte el mayor valor.
14. El oferente puede inspeccionar los bienes de su interés en la fecha y hora establecidas en la resolución.
15. Los bienes se venderán en las condiciones físicas en que se encuentren y que deben ser verificadas por los oferentes.
16. El oferente elegido deberá consignar este valor en cuenta corriente de la Universidad del Tolima, se le proporcionará toda la información para legalización del proceso.

17. La universidad del Tolima no entregara los vehículos hasta tanto no se efectúe el traspaso ante el organismo competente.

3.19.2 BAJAS POR DESTRUCCIÓN

El funcionario administrativo encargado de la bodega de Almacén, verificará el estado de obsolescencia o total inservibles de los bienes en depósito e informa al Director o Directora de Servicios Institucionales sobre el estado de los bienes, relacionándolos con el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventarios.
Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, que se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación (delicado) o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho impida su venta, con el acta de autorización del Profesional Universitario – Sección Almacén, se procederá a su destrucción en el lugar donde se encuentren,

Se levantará acta de destrucción de los bienes relacionados con el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupo de inventarios suscrita por el funcionario administrativo encargado de la bodega de Almacén y firmada por éste y los funcionados delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el comprobante de baja y registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

Los bienes objeto de esta acta, deberán ser retirados de los depósitos de la universidad.

Los escombros resultantes de dicha actividad, serán retirados preferiblemente en vehículos de la universidad o de aseo al servicio de la institución o empresas recolectoras de residuos según sea la naturaleza de los materiales, previa solicitud de información a la misma.

El funcionario encargado de la bodega de Almacén, envía el acta de destrucción al Director o Directora de Servicios Institucionales para la revisión y autorización de baja.

El funcionario administrativo encargado de la bodega de almacén diligencia el comprobante de baja de los bienes respectivos y efectúa los asientos correspondientes.

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.

El funcionario administrativo encargado de la bodega de almacén, valida la información del comprobante, lo firma y entrega para su archivo.

3.19.3 BAJAS POR TRASPASO A ENTIDADES PÚBLICAS

Los bienes de propiedad de la Universidad del Tolima, no podrán ser objeto de donación en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, (Artículo 355 de la Constitución Política).

Podrá autorizarse donación de bienes muebles, a otra Entidad de Derecho Público, con acta de autorización del Vicerrector Administrativo y Financiero, Decanos, Directores de Institutos y el Señor Rector.

La Entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito deberá manifestarlo por escrito, ante el Vicerrector Administrativo y Financiero o el señor Rector.

En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

El funcionario encargado de la bodega de almacén, recibe de la dependencia competente los siguientes documentos:

El acto administrativo que autoriza el traspaso, firmado por el rector de la universidad.

La manifestación escrita de la entidad pública que requiere los bienes, con indicación del destino que vaya a dárseles.

La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.

El funcionario encargado técnico administrativo o el Profesional Universitario) de la Sección Almacén, elabora el comprobante de baja e n original y tres (3) copias, efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósitos, dicho comprobante y las copias, es distribuido así:

Una copia para la entidad pública que solicitó el bien, una copia para el área de contabilidad y una copia para el archivo de almacén.

Con base en el comprobante de baja, se elabora el acta de entrega de los bienes firmada por el Director o Directora de Servicios Institucionales, el funcionario encargado de la bodega de almacén de la sede central de la Universidad del Tolima y representante legal.

La baja se formalizará con el acta de entrega, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

El Profesional Universitario de la Sección Almacén, valida que la información del comprobante, lo firma y entrega para su archivo.

3.19.4 BAJAS POR TRASPASO AL PROGRAMA COMPUTADORES PARA EDUCAR

Los computadores e impresoras propiedad de la Universidad del Tolima, que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que no los requiere para el desarrollo de sus actividades por ser obsoletos de la plataforma tecnológica, podrán ser entregados por traspaso al programa computadores para educar, conforme a lo establecido en el Decreto 2324 del 2000.

Podrá realizarse la baja por traspaso con el acta de Vicerrector Administrativo y Financiero o el Rector.

La baja se formalizará con el acta de entrega de los bienes firmada por los actuantes y el Profesional Universitario de la Sección Almacén y/o Técnico Administrativo, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

El Profesional Universitario de la Sección Almacén, valida que la información del comprobante lo firma y entrega para su archivo.

3.19.5 BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El responsable del bien (es) da aviso al funcionario encargado de la bodega de almacén (auxiliar o técnico administrativo) y Director o Directora de Servicios Institucionales, para hacer el levantamiento inmediato del acta de inspección ocular, en original y copia, en la que debe relacionarse la fecha en que el hecho tuvo lugar y el día en se practica la inspección ocular, enumerando los detalles y circunstancias del caso y completando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida, lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos del inventario, la cantidad y valor de ellos. Todas las personas actuantes firman el acta.

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido entre otros a terremotos, inundación, incendio, el funcionario que tenga bajo su responsabilidad

el bien o quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentar por escrito informe pormenorizado, para proceder a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora.

El funcionario (auxiliar o técnico administrativo) de la Sección Almacén, elaborará el documento o acta de baja, con la información de los bienes, entre otras, costo histórico, valor en libros, nombre del funcionario a quien aparecen los bienes.

Con base en el documento o acta de pérdida por caso fortuito o fuerza mayor se elaborará el comprobante de baja y se procederá a descargar de los inventarios de elementos devolutivos en servicio el valor de los bienes y de los registros de la cuenta contable correspondiente.
Si se trata de elementos en depósito, en comodato, en préstamo etc. El funcionario auxiliar o técnico administrativo de la Sección Almacén, elaborará el comprobante de egreso archivándolo temporalmente para la posterior elaboración de los respectivos informes.

En caso de desastre natural puede darse de baja del bien, elaborando un acta en donde se especifique y se aporten los soportes que efectivamente prueben la destrucción del bien como causa de estos fenómenos.

Con base en el comprobante de baja se efectúa el registro contable para cada uno de los elementos.

3.19.6 BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES, HURTO O ROBO

Cuando por cualquier circunstancia se presente un hurto o pérdida de un bien o bienes, la persona responsable del bien deberá primero informar a la Dirección de Servicios Institucionales, en segundo lugar deberá entablar el respectivo denuncio ante la Fiscalía General de la Nación, luego oficiar a la Oficina de Control Interno Disciplinario con copias la Dirección de Servicios Institucionales y a la Sección de Almacén, una vez hecho esto, se efectuará la baja del elemento para descargarlo del inventario, pero seguirá a cargo del funcionario, sino existe culpabilidad alguna, la Oficina Control Interno Disciplinario o la Fiscalía Nacional de la Nación, emitirá concepto favorable para poder descargar el o los benes hurtados.

3.19.7 BAJA POR MUERTE DE FUNCIONARIO

Cuando por fatal circunstancia fallese un funcionario la Dirección de Talento Humano, informará a la Sección de Almacén, para que el Incorporador de inventarios realice un arqueo, luego se realizaran los traslados correspondientes a las personas que indique el jefe inmediato, en caso de no encontrar elementos o bienes que estuviesen bajo su responsabilidad estos serán dados de baja.

3.19.8 ACTIVOS INSERVIBLES O CHATARRA

Los activos que son retirados del servicio por inservibles, obsoletos o no aptos para el servicio de la Universidad del Tolima, tales como sillas, escritorios, divisiones, puestos de trabajo, chatarra, material de escombros entre otros, serán entregados a la Dirección de Servicios Institucionales, donde buscarán un sitio para su recolección y luego se hará una subasta para su venta, o se venderán directamente, realizando un acta firmada por la Dirección de Servicios Institucionales.

3.19.9 TRASLADOS DE INVENTARIOS

En el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Universidad del Tolima, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

Los traslados se originan por:

- **Traslados de bienes entre funcionarios**

El traslado de bienes entre funcionarios opera cuando un funcionario decide entregar un bien relacionado en su inventario porque ya no lo necesita para sus funciones y existe una necesidad de este elemento en otra dependencia u otro funcionario.
Para lo cual el funcionario responsable, solicita el traslado de los bienes que no requiere para su uso, mediante comunicación escrita firmada por quien recibe y quien entrega el bien, el funcionario administrativo (auxiliar o técnico de la Sección Almacén, registra en el aplicativo, genera el comprobante de traslado, el cual debe relacionar las características de los bienes a trasladar y se procede a realizar el traslado físico o cambio de ubicación.

Cuando un funcionario es traslado de una sección a otra, por cualquier motivo, no podrá llevarse los bienes que tiene a su cargo, ya que estos son para la realización de las tareas relacionadas con el cargo, en este caso se hará traslado al jefe inmediato o a la persona que llegase a reemplazarlo.

Como es bien sabido todo funcionario debe hacer entrega del puesto de trabajo en el momento de ser traslado o retirado de su cargo, mediante un acta de entrega al funcionario que recibe o al jefe inmediato, detallando los bienes que tiene bajo su responsabilidad u custodia, cuando el funcionario quien le recibe firme el acta, enviará copia a la Sección Almacén y esta servirá como insumo para adelantar los respectivos cambios de responsabilidad, en caso de que no haya persona quien lo reemplace el acta deberá ser firmada por el jefe inmediato y los bienes quedarán bajo su responsabilidad.

- **Traslado por retiro de funcionarios**

Este tipo de traslados se genera mediante la novedad de retiro de funcionarios. Para lo cual el funcionario Profesional Universitario o Técnico administrativo de la Sección Almacén registra en el aplicativo la novedad, genera el inventario individual por tercero a cargo de bienes en servicio.

Todo traslado, cambio de dependencia, o retiro definitivo de un funcionario la Dirección Talento Humano, deberá oficiar a la Sección Almacén para que esta adelante el procedimiento requerido.
Con base en el inventario el funcionario entrega los bienes al funcionario que lo reemplazará, si no hay el jefe inmediato recibirá los bines y se hará el comprobante a nombre de él.

Y por último, la Sección Almacén expedirá el respectivo Paz y Salvo.

- **Traslado entre almacenes de diferentes seccionales**

Cuando el traslado se realiza entre almacenes de diferentes seccionales, el funcionario responsable de la recepción verifica, en presencia del transportador, que los bienes correspondan en características y cantidades, a la relacionada en la copia adjunta del comprobante de salida del almacén de origen y en la orden de traslado.
Si las características de los elementos no concuerdan con los consignados en los documentos, se abstiene de recibirlos, informando por escrito al funcionario administrativo competente, quien a su vez comunica al jefe de la oficina de origen para que establezca la causa y la responsabilidad.
Si el transportador es ajeno a la Universidad del Tolima, la confrontación de los bienes se hace contra la copia del comprobante de salida del almacén de origen, la orden de traslado y la guía o plantilla de transporte. Si las características de los bienes no corresponden a lo detallado en dichos documentos, el funcionario responsable se abstiene de recibirlos e informa por escrito al funcionario administrativo competente, quien a su vez comunica al jefe de la oficina remitente, para que se adelanten las gestiones tendientes a aclarecer las causas de las diferencias y si fuere el caso a hacer efectiva la garantía.

Si el número de unidades es menor a las contempladas en los documentos el funcionario responsable las recibe dejando constancia en la plantilla o guía informando al funcionario administrativo competente para lo pertinente. En este caso el comprobante de entrada se elabora por el número de unidades físicamente recibidas.

Si los bienes se encuentran conforme a lo despachado, lo hace constar en la planilla o guía, firma el comprobante de salida del almacén de origen, expide el cumplido de transporte y remite copia del comprobante de entrada de elementos al almacén de origen.

En todo cao en los eventos antes enunciados el responsable de manejo de los bienes, so pena de deducir responsabilidad administrativa y fiscal debe informar dentro de los cinco (5) días) hábiles siguientes, mediante el comprobante de entrada y el diligenciamiento del comprobante de salida al almacén de origen.

Con el objeto de facilitar su contabilización, tanto las órdenes de alta como las de baja se producirán en formularios separados para los elementos de consumo y para los elementos devolutivos.

3.20 INVENTARIO DE BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El inventario de propiedad, planta y equipo es un registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad del Tolima

Los inventarios de propiedad, planta y equipo es un registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad del Tolima.

Los inventarios de elementos devolutivos en servicio, estarán a cargo del funcionario que mediante comprobante de egreso o traslado los recibió. Los elementos de uso común en una dependencia deberán cargarse al inventario individual del jefe de la misma.
Cada funcionario de la entidad deberá responder personalmente por los bienes que se le entreguen para uso, custodia, administración y transporte.

Para establecer la responsabilidad de funcionarios por la pérdida o daño de los bienes, que no provenga del deterioro natural, se ordenará la práctica de una investigación administrativa.

El funcionario técnico administrativo de la Sección Almacén, a través del funcionario encargado, llevará un registro para cada uno de los responsables de los elementos devolutivos y los mantendrá permanentemente actualizados con todos los ingresos, egresos y demás movimientos que produzcan.

El servidor público que preste sus servicios a la entidad y que se traslade de una dependencia a otra o se retire definitivamente, deberá informar al funcionario encargado de la bodega de almacén, para que le efectúe la entrega de los bienes a la persona que lo reemplace o al jefe inmediato.

Según lo establecido en los numerales 21 y 22 del artículo 31 de la Ley 374 de 2002, son deberes del servidor público.

Numeral 21: “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”.

Numeral 22: “Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

3.20.1 CONTROL DE EXISTENCIA EN EL ALMACÉN:

- **Tomas físicas de inventarios en depósitos**

La toma física de los inventarios en depósito se realizará por los funcionarios responsables de la bodega.

Este tendrá lugar como mínimo una vez al año, y se tomará con base en los informes físicos y existencias, generados por el aplicativo en la fecha prevista para su realización, el conteo se hará a todos los elementos almacenados por grupos. Se debe elaborar acta en el que conste el resultado de la toma física y debe ser formada por funcionarios que participaron en la actividad, en caso de encontrar hallazgos se comunicara al Profesional Universitario – Sección Almacén y Directora o Director de la Dirección de Servicios Institucionales para que determine las medidas pertinentes.

- **Control para el manejo de los bienes en servicio**

Los bienes en servicios son aquellos elementos que tienen a cargo los funcionarios de la entidad para su uso, servicio, administración y custodia, estos estarán registrados en el documento de inventario individual de bienes, debidamente firmados, su original reposará en la carpeta asignada.

- **Inventario por auto control**

Con el fin de mantener actualizada la base de datos de bienes e inventarios, todo servidor público o contratista que tenga bajo su custodia o responsabilidad bienes propiedad de la Universidad del Tolima, deberá presentar anualmente a la Sección Almacén, un informe detallado sobre la ubicación y estado de dichos bienes.

No obstante, en cualquier momento la Sección Almacén, podrá realizar inspección y/o verificación del inventario por autocontrol, sin que pueda oponerse el o los servidores públicos que tengan a cargo y sin perjuicio de las inspecciones que puedan realizar los diferentes órganos de control. En caso de presentarse oposición se informará a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que tome las medidas necesarias en torno al logro de esta actividad.

Los bienes de la Universidad del Tolima, deberán permanecer en las instalaciones dispuestas y registradas en el área para su uso.

En caso de que se requiera utilizar o retirar un bien de propiedad de la Universidad del Tolima, en un sitio diferente del asignado deberá diligenciar el Formato Control Salida de Ingreso de Bienes y Elementos de los predios de la Universidad.

Si por algún motivo un funcionario requiera ingresar un bien a la Universidad del Tolima, deberá solicitar autorización previa al funcionario Profesional Universitario de la Sección Almacén, en dicha solicitud debe especificar las características del bien, su ubicación y el tiempo de permanencia en la universidad.

3.20.2 PAZ Y SALVO

Todo servidor público que en forma temporal o definitiva deje de laborar o prestar sus servicios en la institución, deberá estar a paz y salvo con la Sección Almacén, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Biblioteca. Por lo tanto todo funcionario deberá solicitar la expedición del Paz y Salvo a las dependencias antes mencionadas en el evento que hayan cesado sus funciones o actividades.

El Paz y Salvo, documento requisito indispensable para que el funcionario soporte la entrega a satisfacción de los bienes que tenía bajo su responsabilidad, este documento debe ser prestado con la debida anticipación en la Dirección de Talento Humano para efectos del pago de sueldo y prestaciones sociales.

En el evento en que el servidor público o contratista no haya entregado los bienes, el Profesional Universitario – Sección Almacén, procederá a su valorización e informará a la Dirección de Talento Humano debe informar a la Sección Almacén proceda a elaborar el acta de baja y sanear la cartera del servidor público o contratista.

3.20.3 TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIOS EN SERVICIO

La toma física de inventarios en servicio se realizará una vez cada cinco (5) años, pero anualmente, se llevaran a cabo inventarios aleatorios. El funcionario (auxiliar o técnico) encargado de la bodega de almacén o funcionario responsable de inventarios realizará la toma física de bienes por dependencia y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados y registrados en el inventario individual de bienes de cada funcionario.

Para la toma física cada cinco (5) años, la Universidad del Tolima, ayudará con contratación de personal suficiente para el desarrollo de esta labor ya que la sección no cuenta con el suficiente recurso humano para esta actividad.

En caso de generar novedad en uno o varios elementos se realizará la verificación, si faltare algún elemento o el funcionario responsable procederá a adelantar lo pertinente.

3.20.4 TOMAS FÍSICAS DE BIENES DE CONSUMO ALMACENADOS EN LAS DEPENDENCIAS

Se refiere a los bienes de consumo que tienen físicamente las dependencias y quienes son responsables de su custodia y tenencia, estos elementos han sido entregados de forma periódica según los establecidos en los parámetros de consumo de la entidad.

La toma física de bienes de consumo almacenados en las dependencias, se realiza una vez al año.
Este procedimiento lo realizará el funcionario designado por la Sección Almacén. El responsable deberá registrar los bienes encontrados para posteriormente ajustar las cantidades solicitadas por las dependencias, y servirá de insumo para el plan anual de compras.

El responsable deberá registrar los bienes encontrados para posteriormente ajustar las cantidades solicitadas por las dependencias y servirá de insumo para el plan anual de compras.

3.20.5 VALORAIZACIÓN DE INVENTARIOS

Para el cálculo del valor de los bienes, con el único fin de incluirlos en los inventarios a la realidad, es necesario contratar con empresas especiales, ya que la universidad no cuenta con el personal idóneo para esta labor, esta valorización se realizará cada cinco (5) años.

3.20.6 INMUEBLES

La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y la Dirección Contable y Financiera, llevará registros detallados de los inmuebles propiedad de la entidad, que incluirá la siguiente información.

- Clase de inmuebles
- Localización
- Nomenclatura
- Valor
- Valorización
- Ficha catastral

Para cada inmueble se llevará una carpeta que contenga:

- Titulación y detalle del registro, linderos y áreas
- Planos y fotografías
- Descripción de las características generales de la construcción por áreas.
- Uso a que se destina
- Estado de conservación
- Inventario, servicios y obras adicionales
- Valorizaciones
- Valorizaciones
- Ficha catastral

3.20.7 ENTREGA DE ALMACENES

Se refiere a la entrega formal del funcionario encargada del almacén a otra cuya responsabilidad se va a transferir.

La Dirección de Talento Humano, informará la novedad de ingreso o encargo de la persona que quedará con las nuevas funciones de responsabilidad del almacén.

El funcionario saliente deberá entregar al entrante los bienes de consumo y devolutivos que se encuentran en la bodega, verificándolos contra registros o informe de existencias de almacén y los que tiene a su servicio.

Se debe elaborar acta de entrega de inventario registrando las novedades si se presentan, la cual debe ser firmada por quién entrega y quién recibe.

3.20.8 INFORMES

El funcionario (técnico administrativo) deberá entregar los siguientes informes a la Dirección Contable y Financiera con la siguiente periocidad:

- Mensual: Boletines de Almacén
- Mensual: Reporte de existencias de Almacén por grupo de inventario, reporte de consolidado por grupos de inventarios y las relaciones mensuales de ingreso, egresos y bajas.
- Anual: La consolidación de la información de almacén y contabilidad medidas de control interno.

4.0 BASE LEGAL

- Manual de Procedimientos para el Manejo Administrativo de Bienes de la Universidad del Tolima.
- Ley 2094 del 2021 Código Único Disciplinario
- Constitución Política de Colombia
- Resolución 533 de 2015. Y sus modificaciones – Contaduría general de la Nación.

5.0 REGISTROS

NA

6.0 ANEXOS

NA