

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02
			VERSIÓN	01
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023
			PÁGINA	1 de 17
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER - UFPS

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIDAD DE ALMACEN E INVENTARIOS

2023

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02
			VERSIÓN	01
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023
			PÁGINA	2 de 17
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. GENERALIDADES	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Normatividad.....	5
1.4. Obligación de recibir los bienes.....	5
1.5. Asignación de bienes.....	6
1.6. Reporte a la compañía de seguros.....	6
2. MARCO CONCEPTUAL DE BIENES MUEBLES	7
2.1. Bienes.....	7
2.2. Bien Mueble.....	7
2.3. Clasificación de los bienes muebles.....	7
2.4. Bienes devolutivos.....	7
2.5. Bienes de Consumo.....	7
3. ENTRADA DE BIENES POR ALMACEN	8
3.1. Unidad de Almacén.....	8
3.1.1. Movimiento del almacén.....	8
3.1.2. Entradas:	8
3.1.2.1. Entradas por compra o contrato	8
3.1.2.2. Entradas por donación.....	8
3.1.2.3. Entrada de bienes en comodato.....	8
3.1.2.3. Aspectos generales de las entradas.....	8
3.1.3. Salidas.....	8
3.1.3.1. Salidas de bienes entregados en servicio.....	9
3.1.3.2. Salidas por baja de inventario.....	9
3.2. Control de bienes en Inventarios	9
3.2.1. Relación de inventario	9
3.2.1.1. Inventario Individualizado	9
3.2.1.2. Inventario Institucional.....	9
3.2.1.3. Registro de bienes en bodega	9
3.2.1.4. Registro de bienes en servicio.....	9
3.2.1.5. Registro de bienes devolutivos	9
3.2.2. Verificación física de los bienes.....	10
3.2.3. Actualización de registros de bienes en los inventarios.....	10
3.2.4. Control de los Bienes.....	10
3.2.5. Traslados de bienes.....	10
3.2.5.2. Traslado de elementos por entrega de cargo	10
3.2.5.3. Traslado de elementos por retiro o fallecimiento de funcionario.....	11
3.2.5.4. Traslado de elementos por ausencia del funcionario.....	11

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02	
			VERSIÓN	01	
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023	
			PÁGINA	3 de 17	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

3.2.6.	Bajas de bienes de inventario:.....	11
3.2.6.1.	Tramite de baja de bienes del inventario.	11

4. RESPONSABILIDADES EN INVENTARIOS..... 13

4.1.	Responsabilidad del manejo de los bienes.....	13
------	---	----

GLOSARIO..... 14

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02	
			VERSIÓN	01	
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023	
			PÁGINA	4 de 17	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

INTRODUCCION

El siguiente manual que hace parte de la Unidad de Almacén e Inventarios, indica las directrices y procedimiento que se debe tener en cuenta para el manejo, responsabilidad y control de los bienes muebles de propiedad de la Universidad Francisco de Paula Santander y de aquellos que sin ser de su propiedad estén bajo su responsabilidad; proporcionando de esta manera una herramienta importante para todos los funcionarios académicos y administrativos con responsabilidad en inventario.

Este manual permitirá generar una cultura de auto control y auto gestión en el manejo y control de los bienes, dando así cumplimiento a la ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado" que garantice la eficiencia y protección de los recursos asignados.

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02	
			VERSIÓN	01	
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023	
			PÁGINA	5 de 17	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo.

Establecer las directrices y procedimientos en el manejo, administración y control de los bienes devolutivos adquiridos por la Universidad Francisco de Paula Santander y de aquellos bienes que no son de su propiedad pero que están bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la ley.

1.2. Alcance.

Las disposiciones del presente manual rigen para todo funcionario de planta o de contrato que tenga bajo su responsabilidad el manejo y custodia de bienes muebles devolutivos de propiedad de la Universidad Francisco de Paula Santander o que estén a cargo de la Institución, desde el momento del ingreso del bien por la Unidad de Almacén hasta su salida definitiva por baje del sistema de inventarios.

La aplicación de este manual permitirá poner en conocimiento a los funcionarios de la Universidad, las directrices y lineamientos que se debe tener en cuenta en el manejo, custodia, conservación, traslado, registro y salida definitiva del bien.

1.3. Normatividad.

Las normas y leyes que soportan el presente manual son las siguientes:

- Ley 80 de 1993 de contratación y sus decretos reglamentarios vigentes
- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado"
- Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
- Leyes 42 y 87 de 1993, sobre Control de Gestión y Control Interno
- Ley 489 de 1998 que regula el ejercicio de la función Administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de función pública.
- Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario
- Norma NTC ISO 27001:2013 11-dic-2013, Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Norma NTC-ISO 14001:2015 23-sep-2015, Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental
- Norma NTC-ISO 9001:2015 23-sep-2015, Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma NTC-ISO 9000:2015 15-oct-2015, Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Vocabulario.

Además de la normas y principios establecidos por la función administrativa, el presente manual se registrará por los siguientes principios:

- **Pertinencia.** Los funcionarios con responsabilidad en el manejo, la administración y custodia de bienes devolutivos de la Universidad, deberán darles el uso adecuado para el cual le fueron entregados en cumplimiento de sus funciones.
- **Responsabilidad.** Los funcionarios con bienes de la Universidad deben darle el uso adecuado a los mismos para mantener su correcto funcionamiento y preservación, evitando la pérdida, el deterioro o el daño.
- **Eficiencia.** Los bienes muebles de la Universidad deberán ser usados racionalmente, optimizando al máximo su capacidad en cumplimiento de la Misión Institucional. El uso de los bienes muebles será exclusivo para actividades institucionales en el cumplimiento de su misión. Sin embargo, se podrá autorizar la salida de bienes o equipos para actividades misionales únicamente.
- **Transparencia.** La unidad de Almacén e Inventarios tiene como misión dentro de los procesos administrativos, llevar a cabo el registro y desarrollo de las actividades de control e informes de inventarios que garanticen la transparencia y el acceso a la información en forma clara y detallada, facilitando el control de los activos fijos de la institución.

1.4. Obligación de recibir los bienes.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02
			VERSIÓN	01
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023
			PÁGINA	6 de 17
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

Los funcionarios de Planta con cargo administrativos o académico de la Universidad deberán recibir los bienes que les entreguen para su uso y custodia, de acuerdo al procedimiento que se establezca. Si el funcionario se negare a recibir el bien mueble se reingresará a la Unidad de Almacén e Inventarios y se informará al jefe inmediato o supervisor para que este se haga cargo del bien.

1.5. Asignación de bienes

Se asignarán bienes a los docentes y administrativos de planta lo cual permitirá establecer responsabilidad en el uso, manejo, custodia y devolución de los bienes una vez terminada su dirección en el cargo asignado. Sólo se asignarán bienes a contratistas cuando la duración del contrato u orden de servicios sea mayor o igual a 6 meses. Es responsabilidad del supervisor o interventor de dichos contratos u órdenes garantizar la devolución de los bienes una vez finalizado el tiempo del objeto so pena de asumir las consecuencias legales y administrativas correspondientes.

1.6. Reporte a la compañía de seguros.

Los bienes muebles adquiridos por la Universidad, deben estar cubiertos por una póliza que incluya los riesgos a los cuales se encuentran expuestos. El jefe de la Unidad de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, remitirá a la Vicerrectoría Administrativa, el listado de estos bienes para que sean reportados a la compañía de seguros para su incorporación. En caso de pérdida o Hurto de un bien, se remite relación de elementos junto con los soportes de ingreso, acta de inspección ocular y la denuncia del siniestro ante la Fiscalía a la Vicerrectoría Administrativa para que se realice la indemnización y el retiro del bien o de los bienes en las diferentes pólizas que los amparan.

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02
			VERSIÓN	01
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023
			PÁGINA	7 de 17
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

2. MARCO CONCEPTUAL DE BIENES MUEBLES

2.1. Bienes

Son todos los recursos físicos tangibles (Muebles e Inmuebles) e intangibles que posee la Universidad Francisco de Paula Santander para el desarrollo de sus actividades.

2.2. Bien Mueble

Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su naturaleza.

2.3. Clasificación de los bienes muebles

Los bienes en la Universidad Francisco de Paula Santander se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación, en los siguientes grupos: bienes devolutivos y bienes de consumo.

2.4. Bienes devolutivos

Son bienes muebles que no se desgastan por el primer uso que de ellos se hace, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioran, son bienes que se deprecian con el uso, tienen una vida útil estimada y su devolución es exigible.

2.5. Bienes de Consumo.

Son aquellos bienes muebles no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Universidad. Son elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o que al aplicarlos a otros desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros. También, se incluyen aquellos que no son equipos y tienen un costo inferior o igual a 50 UVT o que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02	
			VERSIÓN	01	
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023	
			PÁGINA	8 de 17	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

3. ENTRADA DE BIENES POR ALMACEN

3.1. Unidad de Almacén.

El almacén es la dependencia que se encarga de orientar y ejecutar las actividades de almacenamiento, inventarios, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

3.1.1. Movimiento del almacén. Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en la Unidad Almacén, se legalizará por medio de una entrada que se genera de acuerdo a la orden de compra y el formato de salida de elementos devolutivos generada en el sistema o aplicativo destinado para tal fin.

3.1.2. Entradas. Es la acción de ingresar al sistema de información los bienes muebles recibidos por la Universidad, la cual se efectuará a través de un documento oficial como la orden de compra remitida por la Vicerrectoría Administrativa y la Factura de compra que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén de la Universidad, constituyéndose así en el soporte para realizar los registros en el almacén y los asientos en contabilidad. La entrada de bienes, según su origen, puede producirse por:

- Adquisición o compra a través de contrato u Orden de Compra
- Donación
- Comodato.

Los bienes se reciben en la bodega del Almacén de La Universidad. Sin embargo, pueden ingresar elementos que de acuerdo con la naturaleza y tamaño se podrán recibir directamente en el lugar donde se utilizarán.

3.1.2.1. Entradas por compra o contrato. El Almacén General recibirá los bienes adquiridos por la Universidad a través de órdenes de compra y contratos, para el trámite de ingreso verificará la existencia de los documentos correspondientes los cuales deberán estar debidamente presupuestados para poder dar trámite a la recepción de los bienes, para tal efecto deberá verificar que los elementos entregados por el proveedor correspondan totalmente con las especificaciones de la orden de compra o el contrato. Si el bien posee características técnicas especiales el jefe del Almacén General e Inventarios podrá apoyarse en el funcionario o colaborador experto para su recepción. Si el contrato u orden de compra estipula la participación de un supervisor, este deberá dejar constancia en la cual se indique que el bien cumple con las especificaciones solicitadas.

3.1.2.2. Entradas por donación. Existe donación cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera transfiere gratuita e irrevocablemente a favor de la Universidad, la propiedad y posesión de un bien que le pertenece, generando un incremento en el patrimonio de la entidad. El Almacén General realizará la entrada del bien a los inventarios de la Universidad, previa aprobación del ordenador del Gasto.

3.1.2.3. Entrada de bienes en comodato. El registro de los bienes recibidos mediante contrato, convenio o acto administrativo de comodato o préstamo de uso se efectúa cuando una persona natural o jurídica entrega la posesión, más no la propiedad, de un bien, para que la Universidad lo usufructúe por un período determinado de tiempo, corriendo por cuenta y riesgo el mantenimiento y las mejoras para que el bien pueda ser usado.

3.1.2.3. Aspectos generales de las entradas. Los equipos que se construyan en la institución producto de un proyecto de academia, no ingresarán al inventario debido a que, por necesidad didáctica, podrá ser armado o desarmado y sus partes reutilizadas en otros proyectos. La revisión de los inventarios impersonales, se realizará una vez al año Cuando la Universidad adquiera bienes en cumplimiento de convenios o contratos, no deberán tener registro de entrada, por lo tanto, no se deberán afectar los inventarios de bienes muebles de la Universidad. La legalización de la adquisición deberá ser realizada por el supervisor o interventor o como lo establezca el respectivo documento.

3.1.3. Salidas. Es el registro de las entregas o salidas de bienes a través del Comprobante de Salida de Almacén, documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de los bienes de la bodega, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración, manejo y conservación por parte del Almacén, transfiriéndola a los colaboradores y contratistas destinatario del bien.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02
			VERSIÓN	01
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023
			PÁGINA	9 de 17
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

3.1.3.1. Salidas de bienes entregados en servicio. Es la entrega de bienes que se hace a las diferentes dependencias y colaboradores y contratistas de la Universidad para el cumplimiento de los fines institucionales, los cuales deberán quedar a cargo de un responsable para su uso y custodia. Cuando se trate de entrega de bienes con destino a una dependencia, para el uso general del grupo de trabajo, el comprobante de salida se hará directamente al jefe o responsable de las dependencias académicas, administrativas o proyectos.

El Jefe de Almacén General e Inventarios, o quien haga sus veces, no podrá variar el destinatario ni el lugar de destino, ni cambiar o reemplazar elementos por otros así sean similares o tengan el mismo precio. Con relación a los bienes ubicados en áreas de uso común del Campus, estos serán controlados como inventario institucional, identificando claramente la dependencia que administra el servicio que presta el bien. Por lo tanto, el responsable del control del mismo, el jefe de dicha dependencia o a quien este delegue o defina. El responsable de Inventario Institucional deberá realizar una revisión anual de los bienes de este tipo que tiene bajo su control.

3.1.3.2. Salidas por baja de inventario. Es la salida definitiva de los bienes muebles que ya no son útiles para la Universidad de conformidad con el numeral 3.2.7 Bajas de inventario. Implica la salida definitiva de los bienes del patrimonio de la Universidad.

3.2. Control de bienes en Inventarios

3.2.1. Relación de inventario. Es la lista ordenada, completa, detallada, de todos los bienes que integran el patrimonio de la Universidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales de los bienes que se requieren para cumplir con la misión institucional.

3.2.1.1. Inventario Individualizado: Para un efectivo control y determinación de responsabilidades, Almacén e Inventarios, llevarán un registro individualizado y pormenorizado a través de listados sistematizados de los bienes activos devolutivos que se entreguen a los diferentes funcionarios de planta y de contrato de la Universidad.

3.2.1.2. Inventario Institucional: Es aquel en el cual se hallan consignados los bienes muebles propiedad de la Universidad, dada su ubicación en áreas de uso común y sus características de servicio y uso general.

3.2.1.3. Registro de bienes en bodega Es el registro de los bienes o elementos, tanto de consumo como devolutivos, de utilización futura en el desarrollo de la misión institucional de la Universidad, que se registran contablemente como – Materiales y Suministro (consumo) – Bienes Muebles en Bodega (devolutivos), estos quedan bajo custodia del Almacenista o quien haga sus veces.

3.2.1.4. Registro de bienes en servicio Es el registro individualizado de los bienes devolutivos que se asignan a los funcionarios de planta docentes o administrativos de la Universidad.

3.2.1.5. Registro de bienes devolutivos Los bienes devolutivos, se encuentran registrados y clasificados de acuerdo a su naturaleza y cuenta contable en los siguientes grupos:

- Maquinaria y Equipo,
- Equipo Médico y Científico
- Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
- Equipos de Comunicación y Computación.
- Equipos de Transporte, Tracción y Elevación.
- Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelaría
- Bienes de Arte y Cultura.

Los elementos como sillas tipo universitarias, de cualquier material y acabado, tableros, ventiladores y demás elementos de dotación (no equipos) para las aulas y salones de clase, así como el mobiliario de uso público, como el caso de sillas, parasoles que se instalen o ubiquen en espacios abiertos, donde se dificulte su control, serán clasificados como elementos de consumo así su costo de adquisición supere el 50% del salario mínimo mensual legal vigente (smmlv)

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02
			VERSIÓN	01
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023
			PÁGINA	10 de 17
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

Los software y licencias adquiridas por la Universidad deberán ser entregadas a la División de Sistemas con el fin de registrarlas. Dicha dependencia manejará las licencias originales y entregará copia de éstas a las dependencias solicitantes. La copia del software será manejada por la dependencia que la solicitó y será la única responsable de la propagación ilegal de esta.

3.2.2. Verificación física de los bienes. La verificación física de los bienes muebles, es un proceso que consiste en validar físicamente los bienes muebles de la Universidad, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Unidad de Almacén e Inventarios.

3.2.3. Actualización de registros de bienes en los inventarios. Una vez realizada la verificación física de los bienes muebles de la dependencia o funcionario a cargo, se realiza las respectivas actualizaciones de acuerdo con las observaciones encontradas. La actualización de los registros de inventario se realiza mediante traslado, descargas y bajas debidamente autorizadas, igualmente se actualizarán los registros con las salidas de almacén a través de la firma del formato de salida de elementos devolutivos de almacén por parte del funcionario docente o administrativo de planta que haya solicitado el bien.

3.2.4. Control de los Bienes. Todo funcionario a quien se le hayan asignado bienes para el desempeño de sus labores académicas y administrativas, tiene el deber como lo indica la ley, de velar por el cuidado, administración, custodia, buen uso y control de los bienes asignados. Igualmente, el director o jefe de la dependencia académica o administrativa será responsable de adoptar y aplicar los controles que estime necesarios para supervisar el uso y adecuada conservación de los bienes. La verificación de los bienes deberá ser realizada como mínimo 1 vez al año, la Unidad de Almacén e Inventarios remitirá a través del sistema de información Datarsoft la relación de los bienes a las respectivas dependencias para su verificación. En caso de encontrarse novedades en su registro de inventario, deberá notificarlas por escrito a la Unidad de Almacén e Inventarios para que se proceda a la verificación y actualizaciones de ser el caso.

Para el caso de elementos que sean entregados en calidad de préstamo a estudiantes en el desarrollo de sus actividades académicas, las facultades o departamentos académicos establecerán el procedimiento para el control de los mismos. Para los bienes que requieran ser retirados de la Universidad a otras sedes del campus universitario por requerimiento, o salida por mantenimiento, los funcionarios responsables de los mismos deberán diligenciar el formato establecido para salida de bienes institucionales el cual es firmado por el Vicerrector Administrativo, Jefe de la dependencia solicitante y el jefe de la Unidad de Almacén e Inventarios. Lo anterior con el fin de informar a la compañía de seguros con respecto a la cobertura y amparo con la póliza de seguros en el sitio de destino y durante el tiempo indicado en la solicitud.

En caso de pérdida o daño del bien retirado del Campus, el funcionario responsable deberá reponer el bien por uno igual o de mejores características de acuerdo con las necesidades de la Universidad previo análisis de las causas que dan lugar al hecho.

3.2.5. Traslados de bienes El traslado de bienes es un procedimiento que permite a los funcionarios de la universidad con responsabilidad en inventario, transferir la custodia, control y manejo de los bienes que tienen a su cargo, a otros funcionarios.

3.2.5.1. Traslado de elementos entre dependencias. En el caso de que el funcionario no sea jefe de la dependencia, debe tener la autorización del Jefe Inmediato de la dependencia a la cual pertenece el bien, y remitir comunicación por Datarsoft o por correo electrónico a la Unidad de Almacén e Inventarios, donde se indique las características del bien (código de inventario, descripción, estado) que se está entregando. En caso de ser equipos, deben indicar su marca, modelo, serial. Igualmente indicar el nombre de la dependencia a la cual se le va a trasladar el bien y el nombre del funcionario que será el nuevo responsable de la custodia, manejo y control del mismo. El procedimiento quedará legalizado cuando sea emitido el formato de traslado de bienes devolutivos por la Unidad de Inventarios y sea firmado por los funcionarios responsables de quien entrega y quien recibe y Vo.Bo. del jefe de la Unidad de Almacén e Inventarios.

3.2.5.2. Traslado de elementos por entrega de cargo. Cuando el funcionario se traslada de dependencia, cambia de cargo o se retira de la Universidad, debe igualmente entregar al Jefe Inmediato o a quien este designe los bienes que tiene a cargo, diligenciando el formato de ENTREGA DE CARGO, generado por la División de Recursos Humanos. Los funcionarios que reciben los elementos trasladados deben verificar personalmente los bienes recibidos, constatando su descripción, identificación y localización, asumiendo de esta forma la responsabilidad por el uso, conservación y adecuada utilización de los bienes.

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02
			VERSIÓN	01
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023
			PÁGINA	11 de 17
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

3.2.5.3. Traslado de elementos por retiro o fallecimiento de funcionario. En caso de retiro de la Institución o fallecimiento del funcionario con responsabilidad en inventarios, la Unidad de Almacén e Inventarios, harán una inspección de los elementos que los funcionarios tenían a su cargo, dejando constancia de la existencia y el estado de los mismos. Del listado de los elementos existentes se dará traslado al Jefe de la dependencia o a quien éste delegue, quien asumirá la responsabilidad. De encontrarse faltantes, se dejará registrado en el acta respectiva y se informará a la División de Recursos Humanos para los trámites pertinentes mediante comunicación por DatArSoft.

3.2.5.4. Traslado de elementos por ausencia del funcionario. Los funcionarios que se ausenten de la Universidad por un periodo mayor o igual a 6 meses por situaciones administrativas como comisiones, año sabático, licencias, incapacidades médicas, deberán trasladar el inventario al Jefe Inmediato informando previamente a la Unidad de Almacén e Inventarios para el respectivo procedimiento y entrega del Paz y Salvo de libre responsabilidad en Inventarios.

3.2.6. Bajas de bienes de inventario. Es el procedimiento por medio del cual se dan de baja del inventario bienes devolutivos previo concepto técnico y aprobación por parte del acto administrativo de Rectoría, donde se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Universidad. Las causas por la cual se da de baja bienes devolutivos del sistema de inventarios serían:

- cumplimiento de su vida útil y físicamente se encuentran inservibles
- no son funcionales o no se requiere para el normal desarrollo de las actividades
- por su naturaleza y uso se encuentran deteriorados, dañados u obsoletos
- la recuperación o mantenimiento del bien supera el 50% del valor comercial del mismo
- por pérdida o hurto, en el caso de no haber acciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales a que haya lugar.

Teniendo en cuenta lo anterior, la baja de bienes devolutivos se puede realizar por los siguientes conceptos:


- Baja por avería, desuso, vencimiento u obsolescencia.
- Baja de bienes por pérdida, hurto o robo.
- Baja de bienes inservibles.
- Baja de bienes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

El procedimiento de Baja de bienes se cumple con el acto administrativo que la ordena, el retiro físico y el descargue de los registros contables y de inventarios. La disposición final de los elementos dados de baja estará acorde con lo establecido en dicho acto administrativo.

3.2.6.1. Tramite de baja de bienes del inventario. Para la baja de bienes del sistema de inventarios de la Universidad, los funcionarios remitirán a través del Datarsoft comunicación donde informan a la Unidad de Almacén e Inventarios la entrega del bien realizando la descripción del mismo con su código de inventario y características (marca, modelo y serial) e indicando el motivo de la entrega y su correspondiente concepto técnico si se tiene equipos de investigación, computación, comunicación o maquinaria. En el caso de vehículos, debe estar soportado por la verificación del bien a través de un perito el cual debe ser entregado por la División de Servicios Generales a la Unidad de Almacén e Inventarios para dar inicio al proceso de baja. En casos de pérdida o hurto del bien se deberá adjuntar copia del denuncia penal sin perjuicio de las acciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales a que haya lugar.

Concepto técnico. Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes, con el fin de determinar valor, estado de funcionamiento o posible reparación, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales. En los casos relacionados con bajas de inventario, donaciones, reposiciones y avalúos, se tendrán como responsables para emitir los conceptos técnicos, los relacionados en la siguiente tabla:

De acuerdo a la naturaleza del bien, el concepto técnico debe ser elaborado por las siguientes dependencias:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02	
			VERSIÓN	01	
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023	
			PÁGINA	12 de 17	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

Dependencia	Tipo de Bien devolutivo
División de Servicios Generales	Equipos de construcción y Herramientas
	Equipos de comedor, cocina y despensa
	Vehículos
	Muebles y enseres
División de Sistemas y Dpto. de Sistemas e Informática	Equipos de computación
División de Servicios Académicos	Equipos de Comunicación
División de Cultura, Recreación y Deporte	Instrumentos musicales y elementos de recreación y deportes
Facultad, Departamentos, programas, asistente de laboratorio	Equipos de Investigación y de laboratorio

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02
			VERSIÓN	01
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023
			PÁGINA	13 de 17
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

4. RESPONSABILIDADES EN INVENTARIOS

4.1. Responsabilidad del manejo de los bienes.

Los funcionarios de planta o personal de contrato (Docente Ocasional, ATF) que tengan un vínculo legal y reglamentario con la Universidad, que administren, custodien, manejen, reciban suministros o usen elementos o bienes de propiedad de la Universidad o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Universidad, serán responsables administrativa, fiscal, disciplinaria y penalmente por pérdidas, hurtos, daños, deterioros, disminuciones, desmantelamientos y mal uso de los bienes, salvo que estos hechos provengan de fuerza mayor, caso fortuito o daños causados por terceros; previa verificación de los hechos por parte de la Unidad de Almacén e Inventarios, la División de Servicios Generales y la Oficina de Control Interno de Gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con la normatividad descrita en el ítem 1.3, el proceso de responsabilidad es el conjunto de actuaciones administrativas con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los funcionarios de la universidad ante el uso y custodia de los bienes asignados.

Una vez que el funcionario haga entrega de su cargo, la División de Recursos Humanos, será la encargada de informar a la Unidad de Almacén e Inventarios, para gestionar el respectivo Paz y Salvo de responsabilidad en inventario. Es importante que el funcionario envíe comunicación por el sistema de información de la universidad o al correo electrónico de la unidad, solicitando relación de bienes a su cargo para la respectiva verificación, actualización y descarga de bienes bajo su responsabilidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02
			VERSIÓN	01
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023
			PÁGINA	14 de 17
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

GLOSARIO

- **Activo:** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.
- **Activo fijo:** Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en el cumplimiento del cometido estatal, en prestación de servicios a los clientes o a la misma Universidad.
- **Activo tangible:** Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material. Adición: Agregar algo a un bien.
- **Almacén:** Dependencia de la Universidad donde se recepciona la documentación que sirve de soporte para elaborar los correspondientes documentos de ingresos y egresos de bienes, efectúa los registros correspondientes e informa a Contabilidad para los correspondientes registros contables.
- **Almacenista:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.
- **Almacenamiento (ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución o ubicación física en los estantes designados para ubicar físicamente los bienes que se adquieren. Organización interna que debe tener en cuenta principios de seguridad industrial.
- **Avalúo:** Estimación que se hace del valor o precio de un bien.
- **Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.
- **Bienes de consumo:** Son activos que se catalogan como aquellos elementos que se consumen por el primer uso que de ellos se hace, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidades o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.
- **Bienes devolutivos (activos):** Son activos tangibles que no se desgastan por el primer uso que de ellos se hace, son bienes que se deprecian con el uso y tienen una vida útil estimada
- **Bienes de control administrativo (activos de menor cuantía)** Son activos de menor cuantía, aquellos bienes cuyo costo de adquisición no supere el 50% del salario mínimo mensual legal vigente (smmlv), que para efectos netamente contables se registran directamente al gasto y dadas sus características ameritan ser controlados administrativamente.
- **Bienes en Bodega:** Son aquellos bienes que no han sido asignados y que se encuentran registrados en el aplicativo.
- **Bienes inmuebles:** Son las edificaciones de cualquier tipo, que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro y las que se adhieren a ellas.
- **Bienes muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino o por su incorporación
- **Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente:** Son aquellos bienes que aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.
- **Bodega:** Espacio físico delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos propuestos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02
			VERSIÓN	01
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023
			PÁGINA	15 de 17
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

- **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.
- **Comprobante de entrada:** documento que acredita la entrada física del bien, siendo éste el único soporte para el registro del movimiento en Almacén y Contabilidad. Formato que se encuentra diseñado en el aplicativo para el manejo de sus bienes.
- **Comprobante de salida:** documento que acredita la salida y entrega física del bien bienes, siendo éste el único soporte para el registro del movimiento en Almacén y Contabilidad. Documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de las bodegas del Almacén, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración, manejo y conservación por parte del Almacenista, o quien haga sus veces, quedando en poder de funcionarios destinatario. Formato que se encuentra diseñado en el aplicativo para el manejo de sus bienes.
- **Contratista:** Persona que es contratada por la entidad para desarrollar un objeto o labor en determinado lapso de tiempo.
- **Cuentadante:** Servidor público o contratista que tiene bienes a cargo.
- **Denuncia:** documento en que se da noticia a la autoridad competente que es la Fiscalía General de la Nación de un delito o una falta.
- **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 de la Universidad.
- **Donación:** Transferencia de la propiedad y posesión de bienes de una persona natural o jurídica a otra sin contraprestación alguna.
- **Eficacia:** Virtud, actividad, fuerza y poder para obrar. Capacidad para producir el efecto esperado.
- **Eficiencia:** Virtud y facultad para lograr un efecto determinado.
- **Expediente:** conjunto de documentos correspondientes a una denuncia incluyendo las legales y administrativas.
- **Inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos y/o que fueron destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.
- **Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción detallada y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición.
- **Merma:** Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, operatividad que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.
- **Muebles y enseres:** Mobiliario y enseres utilizados para las operaciones de la Universidad 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
- **Comodato:** Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo.
- **Reclamación:** solicitud de reconocimiento de un hurto o daño a un bien de la universidad por parte de la aseguradora.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02	
			VERSIÓN	01	
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023	
			PÁGINA	16 de 17	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- **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 ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
- **Siniestro:** daño de importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora ya sea por hurto u otro evento que se ha sido asegurado.
- **Traslado de bienes:** movimiento o cambio que puede darse entre dos responsables de un mismo centro de costos; ó entre centros de costos diferentes y responsables o cuentadantes diferentes.
- **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 que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	MA-GF-02
			VERSIÓN	01
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UFPS		FECHA	15/06/2023
			PÁGINA	17 de 17
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Creación de Documento. Versión Original ingresada al portal institucional para dar cumplimiento a un requerimiento del MEN.	15/06/2023	Elaborado por: <ul style="list-style-type: none"> • Jorge Sánchez Molina (Líder Gestión Administrativa y Financiera) • Luz Marina Carvajal Cruz (Jefe Unidad Almacén e Inventarios) • Mónica Bautista (Profesional de apoyo planeación – calidad) Aprobado por: <ul style="list-style-type: none"> • Henry Luna (Líder de Calidad)