



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

# **MANUAL DE MANEJO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 2 de 76</b>



RESOLUCION N° **1370** DE 04 NOV. 2014

"Por la cual se actualiza el Manual de Manejo de Bienes de la Universidad Pedagógica Nacional"

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL,**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las consagradas en el Acuerdo 035 de 2005 Artículo 25, literales c) y h), emanado del Consejo Superior de la Universidad, y

**CONSIDERANDO:**

Que la expedición y actualización de los manuales en las entidades de carácter público, es una función de la Alta Dirección, derivada de diferentes normas, en especial las Leyes 42 y 87 de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno; la 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 la Administración Pública; la Ley 872 de 2003 y su Decreto reglamentario 4485 de 2009, referido al Sistema de Calidad en las entidades del Estado y el Decreto 943 de 2014, mediante el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Que la Universidad Pedagógica Nacional debe actualizar los instructivos y procedimientos internos, que considere necesario para el adecuado y eficiente manejo de sus bienes, los cuales deberán plasmarse en actos administrativos internos debidamente avalados por el representante legal.

Que para lo anterior deberán tenerse en cuenta las normas contables que definen los criterios básicos para la clasificación de los inventarios, atendiendo el principio contable de la esencia sobre la forma y teniendo en cuenta la naturaleza y materialidad de los bienes, con el propósito de generar y presentar información financiera y económica veraz.

Que de acuerdo con las sugerencias se efectuaron los ajustes pertinentes;

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Actualizar la documentación del Manual de Manejo de Bienes de la Universidad Pedagógica Nacional.

**ARTÍCULO 2º.** Aprobar y adoptar las modificaciones realizadas a la documentación que integran el Manual de Manejo de Bienes de la Universidad Pedagógica Nacional que se presenta en documento adjunto denominado Versión No. 2.

04 NOV. 2014



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

## MANUAL

## MANUAL DE MANEJO DE BIENES

Código: MNL001GSS

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 19-11-2014

Página 3 de 76



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

RESOLUCIÓN N° 1370 DE 04 NOV. 2014

**Parágrafo:** Incluir en el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión Integral de Calidad.

**ARTÍCULO 3°.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga en su totalidad la Resolución 1778 de 02 de diciembre de 2005.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 04 NOV. 2014

ADOLFO LEÓN ATEHORTUA CRUZ  
Rector

Proyectó: Katherine Gómez Insignares – Almacén e Inventarios  
Revisó: Mirya Lilia Luengas – Almacén e Inventarios  
Fernando Méndez Díaz – Servicios Generales  
Aprobó: Patricia Bryon Cruz (E) – VAD  
Jairo German Bermudez Grasa – O&U

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 4 de 76	

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>8</b>
<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>9</b>
<b>1. ADQUISICIÓN DE BIENES</b>	<b>11</b>
<b>2. ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>12</b>
<b>3. CLASIFICACIÓN DE BIENES</b>	<b>14</b>
3.1 BIENES DE CONSUMO	15
3.2 BIENES MUEBLES (Activos y Control Administrativo)	21
3.2.1 Bienes Activos (Devolutivos)	21
3.2.2 Elementos Controlables	29
3.3 BIENES INMUEBLES	29
3.4 BIENES INTANGIBLES	31
<b>4. MOVIMIENTOS POR ALMACEN</b>	<b>32</b>
4.1. INGRESOS O ENTRADAS A ALMACÉN	32
4.1.1 Registro por Adquisiciones o Compras	33
4.1.2 Registro de Cajas Menores	34
4.1.3 Registro de Legalización de Avances	35
4.1.4 Registro de Donaciones	35
4.1.5 Registro de Reintegros o Retiro del Servicio	37
4.1.6 Registro de Recuperaciones	37
4.1.7 Registro de Reposiciones	38
4.1.8 Registro de Partes por Aprovechamiento a Partir de Desmantelamiento	39
4.1.9 Registro de Bienes Producidos, Elaborados o Terminados	39
4.1.10 Registro por Operaciones Interinstitucionales - Traslado o Traspaso	40
4.1.11 Registro por Sobrantes de Inventarios	40
4.1.12 Registro por Comodatos	41
4.1.13 Registro a partir de Sentencias	41
4.2 SALIDAS O EGRESOS DE ALMACÉN	41
4.2.1 Entrega de Elementos al Servicio por Pedidos	43
4.2.2 Reasignación de Bienes	44
4.2.3 Bienes entregados a terceros	44

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Maestros</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 5 de 76	

<b>5.</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>45</b>
5.2	RECLASIFICACIÓN DE BIENES	52
5.3	ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE BIENES EN LOS INVENTARIOS	52
5.3.1	Suministro (salida de almacén) de Bienes Devolutivos	53
5.3.2	Reintegros de Bienes Devolutivos	53
5.3.3	Traslado de Bienes Devolutivos	53
5.3.4	Asignación de Bienes	54
5.4	ASEGURAMIENTO DE BIENES	54
5.5	CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIOS	54
5.6	CIERRE CONTABLE	54
5.7	ENTREGA DE LAS BODEGAS DE ALMACEN	55
<b>6.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>55</b>
6.1	RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE LOS BIENES	55
6.2	RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA DE BIENES, VALORES Y DINERO	56
6.3	COMITÉ DE EVALUACIÓN DE BIENES	58
<b>7.</b>	<b>BAJA DE BIENES</b>	<b>59</b>
7.1	POR SERVIBLES NO UTILIZABLES	60
7.2	POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO	61
7.3	POR REPOSICIÓN	62
7.4	POR INSERVIBLES	63
7.4.1	Venta	64
7.4.2	Permuta	64
7.4.3	Dación de Pago	65
7.4.4	Desmantelamiento para aprovechamiento	65
7.5	POR DESTRUCCIÓN	65
7.6	POR DONACIÓN	65
7.7	POR DESAGREGACIÓN	66
7.8	POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	66
<b>8.</b>	<b>AMPAROS</b>	<b>67</b>
8.1	SEGURO TODO RIESGO DAÑO MATERIAL	67
8.2	PÓLIZA DE MANEJO PARA ENTIDADES OFICIALES	68
8.3	PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	68
8.4	PÓLIZA TRANSPORTE DE VALORES	68

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 6 de 76</b>	

8.5	PÓLIZA DE AUTOMÓVILES	<b>68</b>
8.6	SOAT	<b>69</b>
<b>9.</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>69</b>
<b>10.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>76</b>

COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 7 de 76</b>	

## INTRODUCCIÓN

El manejo de los bienes bajo responsabilidad de la Universidad, la clasificación, registro, conservación y control que adopte, en forma permanente, ha de ser clara, precisa y metódica. Bajo estos criterios se podrá, en primera instancia medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su actividad, además de conseguir la confiabilidad y utilidad de la información contable y finalmente, facilitar el ejercicio del control fiscal y la evaluación del cumplimiento de su objeto social.

En respuesta a la necesidad imperativa de desarrollar mecanismos de gestión de los recursos públicos y conforme al progresivo avance de los postulados constitucionales a través de la dinámica generada por la reglamentación, ha sido concebido el presente manual. En particular concordancia con los procedimientos estipulados en el nuevo Plan General de Contabilidad Pública, así como los instructivos, orientaciones y conceptos expedidos por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, los cuales traducen el espíritu conceptual e instrumental de los postulados que lo originan.

El presente manual se propone actualizar y armonizar con los procedimientos de orden administrativo que aplican para la clasificación, el registro y control de los bienes muebles e inmuebles conforme a las normas vigentes.

Adicionalmente, se constituye en un documento de consulta permanente, cuya utilidad desde la perspectiva contable lo señala como herramienta fundamental para el avance del Control Interno de los activos.

El contenido de los capítulos contempla las diferentes situaciones que se pueden presentar con los bienes al interior de la Universidad, desde su adquisición, ingreso y pasando por lo que sucede durante el período de permanencia hasta su salida definitiva.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 8 de 76	

## OBJETIVOS GENERALES

- Buscar que el manejo de los bienes de propiedad a cargo de la Universidad, se enmarque dentro de los principios constitucionales, Artículo 209 de la Constitución Política, de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad.
- Propender porque se disponga de mecanismos de gestión ágiles para el manejo de los bienes conforme a las normas que le son aplicables.
- Suministrar al personal de la Universidad las herramientas coherentes en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de las funciones del personal de Almacén e Inventarios.
- Generar una nueva cultura y un sistema de comunicación eficaz entre las diferentes dependencias de la Universidad y sus funcionarios, como responsables de los procesos contables y administrativos de uso o custodia de los bienes, redundando lo anterior en un mayor control sobre la gestión que integran la adquisición, clasificación, registro y control de los bienes.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los mecanismos para ejercer el control legal, técnico y moderno de los bienes de propiedad de la Universidad.
- Codificar, clasificar y marcar los bienes según el concepto que los origine o motive, conforme a lo establecido por la regulación actual y por la Contaduría General de la Nación a través del Nuevo Plan General de Contabilidad Pública, unificando las bases de datos con los registros en las áreas de Contabilidad, Almacén e Inventarios.
- Fijar cuando sea necesario, las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo en todas y cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo.
- Establecer los métodos y procedimientos para la comprobación física y periódica de los bienes que se encuentran a cargo de la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 9 de 76</b>	

- Mantener un sistema de información de bienes actualizado, ágil, claro, oportuno, veraz y confiable.
- Determinar los aspectos generales y particulares considerados tanto para las labores de inspección como de valorización y conciliación contable, que constituyen el objetivo fundamental para el manejo y el control de los bienes.
- Definir las condiciones y requerimientos para retirar en forma definitiva tanto física como contable, los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

### **NORMATIVIDAD**

La Constitución Política de 1991 creó la figura del Contador General de la Nación, otorgándole entre otras, las funciones de: “(...) uniformar, centralizar y consolidar la Contabilidad Pública, elaborar el Balance General y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la Ley”.

La Constitución legitima el control interno, al afirmar “(...) la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

En materia fiscal, entre las atribuciones que se le asignan al Contralor General de la República, se encuentran las siguientes: “(...) exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la nación” y “Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional o territorial”. Así mismo se establece: “(...) En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

La Constitución Política, estipula que el control ejercido por la Contraloría es posterior y selectivo y por lo tanto es obligación y responsabilidad de cada entidad pública diseñar métodos y procedimientos de control interno. Por lo anterior, es necesario diseñar un catálogo de clasificación de bienes que unifique los criterios de codificación entre las áreas administrativa y contable con base en lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y conforme a la misión, funciones y objetivos definidos para la entidad.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al Maestro</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 10 de 76</b>	

Ley 734 de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

Acuerdo 006 del 31 de enero de 2006, “Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo”.

Acuerdo 023 del 12 de noviembre de 2014, “Por la cual se autoriza al rector para aceptar donaciones”.

Acuerdo 029 del 13 de agosto de 1998, “Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Pedagógica Nacional”.

Resolución 693 del 31 de agosto de 2000, “Por la cual se adopta el manual de programación presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional”.

Resolución 694 del 31 de agosto de 2000, “Por la cual se adopta el manual de ejecución presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional”.

Resolución 1413 del 20 de septiembre de 2007, por la cual se adopta Reglamento Interno de Recudo de Cartera de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución 752 del 29 de julio de 2013, “Por la cual se deroga las Resoluciones No. 893 de 2004 y 664 de 2013 y se reglamenta la supervisión e interventoría de la actividad contractual”.

Resolución 1639 del 14 de diciembre de 2011, “Por la cual se deroga la Resolución No. 1147 de 26 de agosto – Menor Cuantía”.

Resolución 696 del 16 de junio de 2005, “Por la cual se adopta el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Computacionales, Informáticos, Multimediales y de Comunicaciones de la Universidad Pedagógica Nacional”.

Resolución 1530 del 21 de diciembre de 2005, “Por la cual se determina las políticas para la adquisición, registro y control de libros y publicaciones de investigación a través de la División de Biblioteca y Recursos Bibliográficos de la Universidad Pedagógica Nacional” y deroga en su totalidad la Resolución No. 1165 de 19 de septiembre de 2005.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 11 de 76	

## 1. ADQUISICIÓN DE BIENES

La gestión de adquisición o compra se adelanta por cada dependencia de la Universidad, quien prevé, evalúa y administra los riesgos en la gestión de compras y suministros. Siempre y cuando este avalado y aprobado en el plan de compras.

La dependencia consulta y realiza una investigación sobre los precios del mercado y solicita 2 o más cotizaciones; elabora estudios; verifica cotización que ofrece mejores condiciones y elabora cuadro comparativo bajo criterio de selección objetiva; remite carpeta con anexos y Hoja de Ruta (**FOR029GCT**) al Grupo de Contratación. Consultar: **PRO007GCT** “Contratación Directa de Menor Cuantía” o **PRO014GCT** “Contratación Directa de Mayor Cuantía”.

El Grupo de contratación elabora el Acto Administrativo, una vez legalizado y perfeccionado notifica al Supervisor con memorando adjuntando, copia del Contrato u Orden, Acta de Aprobación Póliza (si aplica); el Supervisor una vez reciba esta notificación genera el Acta de Inicio y coordina con el proveedor el recibo de los bienes, de acuerdo a lo estipulado en el acto administrativo; Consultar: **PRO007GCT** “Contratación Directa de Menor Cuantía”. Cuando los bienes a recibir son equipos de cómputo o con especificaciones técnicas requeridas el Supervisor coordina con la Subdirección Gestión Sistemas de Información o con la dependencia correspondiente.

Una vez se realice la revisión técnica de los bienes, la dependencia correspondiente otorga el visto bueno y el proveedor realiza la entrega de los bienes con factura original y el certificado de parafiscales al supervisor para que se expida Acta de Ejecución en el sistema de información.

El Supervisor remite para ingreso (Alta) a la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios los siguientes documentos:

- Originales de la factura o cuenta de cobro y el certificado de parafiscales y el sistema de seguridad social.
- Copia del Acto administrativo (ordenes o contrato de compra, suministros, servicios u obras).
- Copia Acto aprobación de garantías.
- Copia Acta de inicio y original del Acta de Ejecución.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Planeación</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 12 de 76	

La Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios recibe y revisa la documentación solicitada teniendo en cuenta que el acto administrativo se encuentre perfeccionado y/o legalizado para poder autorizar la entrada de los bienes y suministros, velar en el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en el acto administrativo como en los términos de referencia, también verificando las fechas de vigencia de las pólizas y realiza el ingreso al almacén mediante comprobante de Alta y remite la documentación a Subdirección financiera – Contabilidad para su respectivo pago.

## 2. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

En este capítulo se presenta una breve descripción de los principios básicos de aprovisionamiento, administración y almacenamiento de bienes de la Universidad, para que los responsables de estas acciones tengan un marco de referencia y consulta para el normal desarrollo de sus funciones.

Almacén e Inventarios, como área de trabajo al interior de la Subdirección de Servicios Generales, de la estructura orgánica de la Entidad, le corresponde administrar, controlar y abastecer los bienes de trabajo necesarios para el desarrollo de los objetivos de la Universidad y debe regirse por los siguientes principios:

- ✓ La custodia fiel y eficiente de los elementos en depósito, corresponde en primera instancia al Almacenista, ó quien haga sus veces, así como a los demás funcionarios asignados al área.
- ✓ El personal que labora en Almacén e Inventarios tendrá funciones específicas y separadas las de recepción, revisión, almacenamiento y despacho, de las de registro, control, conciliación en libros ó bases de datos, evitando de esta manera ser juez y parte.
- ✓ Como principio general todos los bienes de la entidad deben ser entregados al supervisor del contrato (Acto Administrativo), para este caso la oficina o dependencia correspondiente expedirá la constancia o acta de ejecución de los bienes y enviará a Almacén e Inventarios con la factura original, certificación de parafiscales, copia del contrato y aprobación de acto de garantía (póliza) para su incorporación en los registros y base de datos.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al Maestro</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 13 de 76</b>	

- ✓ El ingreso y salida de bienes de la bodega de Almacén debe estar respaldado por el respectivo comprobante y el responsable de la bodega deberá abstenerse de efectuar entregas con documentos provisionales.
- ✓ El almacenamiento de los bienes debe efectuarse utilizando técnicamente los espacios disponibles, teniendo en cuenta el peso, la materialidad, clasificación y frecuencias de consumo. La organización del espacio destinado para el bodegaje debe tener en cuenta áreas de circulación, aislamiento, recepción, cargue y descargue de mercancías, además de la ventilación, aireación, luz, emisión de gases y sonidos y demás normas de seguridad industrial.
- ✓ El responsable de Almacén e Inventarios o quien haga las veces de Almacenista debe mantener permanentemente actualizados los registros y documentos internos del movimiento diario, para facilitar la rendición de cuentas a Contabilidad y a los demás órganos de control como la Contaduría General y la Contraloría General de la República.
- ✓ Es importante tener en cuenta los principios esenciales de seguridad tanto para los bienes en depósito como para las personas que laboran en la bodega de Almacén; medios y equipos adecuados para la manipulación y almacenamiento de los bienes, técnicas apropiadas de almacenaje, aislamiento de los productos inflamables o que representan riesgo de accidente, revisión periódica de instalaciones eléctricas y extintores.
- ✓ El manejo de bienes en sus diferentes procesos, registro, almacenamiento, administración y entrega, requiere el conocimiento y aplicación estricta de las normas, procedimientos y principios de orden administrativo, fiscal y contable que rigen la materia como son la eficacia, economía, celeridad, transparencia, igualdad y objetividad, entre otros.
- ✓ La eficiencia en la prestación de los servicios que atiende Almacén e Inventarios depende, no sólo de su organización interna, sino de los adecuados canales de comunicación que tenga con todas las dependencias de la Entidad para garantizar el oportuno abastecimiento de los bienes que se requieren para el normal desarrollo de la actividad académica y administrativa, .
- ✓ Los bienes que tiene el Almacenista, ó quien haga sus veces, bajo su cuidado, deben estar debidamente ordenados, clasificados, de conformidad con lo establecido en el presente Manual y en el Plan General de Contabilidad Pública.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 14 de 76</b>	

- ✓ El Almacenista ó quien haga sus veces, controlará todos los bienes y materiales que requiere la Universidad para su normal funcionamiento, utilizando para el efecto los siguientes medios:
- ✓ Control sistematizado de existencias en depósito, por clase de bien, según agrupaciones.
- ✓ Con base en los análisis reales de consumos histórico y el cruce de existencias disponibles, el Almacenista, o quien haga sus veces, procederá a solicitar la adquisición de papelería y útiles de escritorio, dotación y protección personal del personal y demás elementos que se requieren para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias y áreas de la Universidad.
- ✓ Es responsabilidad del profesional que lidera el Área de Almacén e Inventarios, ó quien haga sus veces, mantener un stock mínimo de bienes de elementos de consumo como papelería, útiles de oficina y escritorio para garantizar el normal funcionamiento de la Universidad.
- ✓ El profesional que lidera Almacén e Inventarios, o quien haga sus veces, los Bibliotecólogos, libreros y demás funcionarios que por razón de sus funciones entreguen y administren bienes de propiedad de la Universidad, deben estar incluidos en la póliza global de manejo.

### **3. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

Los bienes se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación. En los siguientes grupos:

- BIENES DE CONSUMO
- BIENES MUEBLES (Activos – Control Administrativo)
- BIENES INMUEBLES
- BIENES INTANGIBLES

Dentro de cada uno de estos grupos están creadas las categorías que permiten tener una discriminación de los bienes que coincide además con la estructura contable de los activos, en caso de adquirir un elemento cuya categorías no se encuentren estipuladas en este manual deben ser creadas para su respectivo ingreso.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Facultad de Contaduría y Finanzas</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 15 de 76	

### 3.1 BIENES DE CONSUMO

Son activos que se catalogan como aquellos elementos que se consumen por el primer uso que de ellos se hace, o por que 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. Estos elementos se identifican en la categoría **11** y conforman la cuenta contable **1910 -Cargos Diferidos**. En esta clasificación se incluyen los materiales y suministros, las materias primas e insumos como: aceites, grasas y lubricantes, combustibles, drogas y elementos para medicina, odontología y laboratorios, elementos para construcción, forraje y alimentos para animales, insecticidas, fungicidas, herbicidas, materiales o materia primas para construcción, semillas y abonos, útiles de escritorio y oficina, papelería, víveres y rancho, repuestos para maquinaria, utensilios de uso domestico, elementos de divulgación cultural y educativa, dotación personal, materiales para salud ocupacional y de seguridad industrial, elementos de lencería, loza y cristalería, elementos musicales y elementos de convenio.

A continuación se indican el grupo con las categorías y las subdivisiones de los elementos considerados de consumo.

<b>11</b>	<b>BIENES DE CONSUMO</b>
<b>101</b>	<b>ACEITES, GRASAS Y LUBRICANTES</b>
10101	industriales
10102	domésticos y de oficina
10103	aditivos y líquidos
10104	parque automotor
<b>102</b>	<b>COMBUSTIBLES</b>
10201	combustibles gaseosos
10202	acpm
10203	gasolina
10204	combustibles sólidos
<b>103</b>	<b>DROGAS, ELEMENTOS ODONTOLÓGICOS DE LABORATORIO</b>
10301	medicamentos humanos
10301	medicamentos veterinarios
10302	elementos veterinarios
10303	elementos odontológicos
10304	elementos médicos
10305	elementos y accesorios para laboratorio

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 16 de 76	

<b>104</b>	<b>ELEMENTOS PARA CONSTRUCCION, TALLER, CAMPO</b>
10401	elementos de construcción y plomería
10402	material para envase, empaque fijación y sujeción
10403	elementos para modistería y confección
10404	elementos de industria, campo y taller
10405	elementos de uso agropecuario, pesca y minería
10406	elementos de cocina, bar y restaurante
10407	elementos de electricidad, tuberías y acoples
10408	bombillos
10409	elementos decorativos
10410	otros elementos
10411	herramientas
<b>106</b>	<b>FORRAJES Y ALIMENTOS PARA ANIMALES</b>
10601	concentrados
10602	forraje
10603	materias primas y suplementos
10604	comederos
<b>107</b>	<b>INSECTICIDAS, FUNGICIDAS, HERBICIDAS, RO</b>
10701	insecticidas, fungicidas, herbicidas animal y vegetal
10702	insumos y químicos para prácticas de laboratorio
10703	insumos para laboratorio bioclinico
<b>108</b>	<b>MATERIALES O MATERIAS PRIMAS PARA CONSTRUCCION</b>
10801	materiales para impresión, duplicación,
10802	soldadura, electrodos, abrasivos y materiales
10803	hierros, aceros, metales diversos
10804	tapicera, talabartería y zapatería
10805	carpintería y ebanistería
10806	tejido, modistería y confecciones
10807	recubrimientos, pinturas, esmaltes, disolventes y similares
10808	construcción, cemento, arena, gravilla
10809	materiales y elementos para laboratorio
10810	otros elementos de construcción
<b>109</b>	<b>SEMILLAS Y ABONOS</b>
10901	semillas
10902	abonos
10903	planteles
10904	plántulas

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 17 de 76	

10905	material para invernaderos
<b>110</b>	<b>ÚTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA</b>
11001	elementos y útiles de dibujo
11002	útiles de oficina y escritorio
11003	folletos, diplomas, instructivos, otros
11004	impresión de sobres
11005	papel, cartón, cartulina, formas continua
11006	insumos para computador (diskette - cds)
11007	tintas y útiles para impresoras
11008	tintas y útiles para fotocopidora
11009	material archivo (carpetas, caratulas, o
11010	material bibliográfico
11011	cintas para maquina escribir
11012	tintas y útiles para fax
11013	tintas para litografía
11014	tintas para plotter
<b>111</b>	<b>VIVERES RANCHO</b>
11101	vegetales
11102	cereales
11103	frutas
11104	pescado, pollo y res
11105	bebidas procesadas embotellados o al vacio
11106	bebidas procesadas bebidas naturales
11107	materias primas para salsamentaría y con
11108	alimentos procesados embotellados o al vacio
11109	elementos de cafetería
11110	refrigerios
11111	almuerzos
<b>112</b>	<b>REPUESTOS, PARTES Y ACCESORIOS PARA MAQUINAS Y EQUIPOS</b>
11201	llantas y neumáticos
11202	repuestos parque automotor
11203	repuestos maquinaria y equipo artes graficas y duplicidad
11204	repuestos eléctricos y para electrónica
11205	baterías eléctricos y para electrónica
11206	pilas eléctricos y para electrónica
11207	repuestos electrodomésticos
11208	repuestos maquinas textiles, de confección y de ca

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 18 de 76	

11209	repuestos maquinas herramientas, soldadura y fundición
11210	repuestos maquinas de carpintería y ebanistería
11211	repuestos maquinaria agrícola
11212	seguetas, bisturíes, correas plásticos maquinaria agrícola
11213	repuestos maquinaria y equipos no incluidos en las
11214	repuestos, partes y accesorios para equipos y maquinas de video y sonido
11215	cassettes de sonido (vírgenes)
11216	video cassette (vírgenes)
11217	equipos para la dae
11218	repuestos y partes para impresoras
11219	repuestos y partes para fotocopiadoras
11220	repuestos y partes para fax
11221	repuestos y partes para maquinas de escribir
11222	repuestos, partes y accesorios para computadores
<b>113</b>	<b>UTENSILIOS DE USO DOMESTICO O PERSONAL</b>
11301	limpiones y bayetillas
11302	utensilios
11303	elementos y utensilios de uso personal y para cosmetología
11304	cafetería
11305	cocina
<b>114</b>	<b>ELEMENTOS DE DIVULGACION CULTURAL Y EDUCACION</b>
11401	revistas, folletos, afiches y cartillas
11402	libros
11403	boletines
11404	papelería externa
11405	papelería interna
11406	mapas
11407	resolución
11408	papelería ipn original
11409	elementos magnéticos, discos
11410	cassettes de divulgación y grabación
11411	videos
11412	películas
11413	elementos de divulgación cultural y educación
<b>115</b>	<b>DOTACION PERSONAL, CAMPO Y TALLER</b>
11501	botas, overoles, blusas, faldas, vestido
11502	otros elementos de uso personal

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 19 de 76	

11503	carpetas
11504	cubiertos
11505	colchones, cobijas, sábanas, toallas, fundas
11506	banderas, placas y estandartes
11507	escudos
11508	dotación deportiva
11509	dotación de seguridad industrial
11510	salones de clase
11511	oficina
11512	áreas comunes
11513	dotación de protección personal
11514	vestuario y otros
<b>116</b>	<b>MATERIALES PARA SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>
11601	Elementos de protección personal
<b>117</b>	<b>ELEMENTOS DE LENCERÍA</b>
11701	Juegos de cama
11702	Cobijas
11703	Elementos de lencería
<b>118</b>	<b>LOZA Y CRISTALERÍA</b>
11801	Artículos de loza
11802	Cristales
11803	Bandejas
11804	Menaje
11805	Accesorios de Cocina
<b>119</b>	<b>ELEMENTOS MUSICALES</b>
11901	repuestos y elementos musicales
<b>120</b>	<b>ELEMENTOS DE CONVENIOS</b>
12001	Mobiliarios y Enseres
12002	Útiles de Escritorio, Oficina y Papelería
12003	Elementos de Divulgación, Cultural y Educación
12004	Comunicación y Computación

Las agrupaciones arriba indicadas tienen homologación con los siguientes códigos y cuentas contables:

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 20 de 76	

## 1910 – CARGOS DIFERIDOS

<b>CODIGO CONTABLE</b>	<b>CODIGO ALMACÉN</b>	<b>Nombre Cuenta/Agrupación</b>
191022	101	ACEITES, GRASAS Y LUBRICANTES
191022	102	COMBUSTIBLES
19100103	103	DROGAS, ELEMENTOS ODONTOLÓGICOS DE LABORATORIO
19100104	104	ELEMENTOS PARA CONSTRUCCION, TALLER, CAMPO
	106	FORRAJES Y ALIMENTOS PARA ANIMALES
19100107	107	INSECTICIDAS, FUNGICIDAS, HERBICIDAS, RO
19100108	108	MATERIALES O MATERIAS PRIMAS PARA CONSTRUCCION
	109	SEMILLAS Y ABONOS
19100110	110	ÚTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA
19100111	111	VIVERES RANCHO
19100112	112	REPUESTOS, PARTES Y ACCESORIOS PARA MAQUINAS Y EQUIPOS
191021	113	UTENSILIOS DE USO DOMESTICO O PERSONAL
19100115	114	ELEMENTOS DE DIVULGACION CULTURAL Y EDUCACION
191004	115	DOTACION PERSONAL, CAMPO Y TALLER
	116	MATERIALES PARA SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
191005	117	ELEMENTOS DE LENCERÍA
191006	118	LOZA Y CRISTALERÍA
19100115	119	ELEMENTOS MUSICALES
	120	ELEMENTOS DE CONVENIOS

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al Maestro</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 21 de 76	

### 3.2 BIENES MUEBLES (Activos y Control Administrativo)

Están clasificados como bienes Activos (Devolutivos) y Control Administrativo (Controlables)

#### 3.2.1 Bienes Activos (Devolutivos)

Son activos tangibles 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 y tienen una vida útil estimada. Estos bienes se identifican como Activos en Servicio, bajo la agrupación **12**, se adquirieren con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del cometido estatal y no para almacenamiento, conforman la cuenta contable **16 - Propiedades, Planta y Equipo**. Dependiendo de sus características y materialidad se clasifican como: Semovientes (Trabajo, Selección y Experimentación; Maquinaria y Equipo (Construcción, Armamento y Equipo Reservado, Música, Recreación y Deporte, Agrícola, Herramientas y Accesorios, Estaciones de Bombeo, Aseo); Equipo Médico y Científico (Investigación, Laboratorio); Equipos de Oficina (Muebles y Enseres, Maquina de Oficina, Muebles y Enseres de Oficina Abierta); Equipos de Comunicación y Computación; equipos de Transportes, Tracción y Elevación (Terrestres); Bienes Culturales (Obras de Arte, Bienes de Culto, Elementos de Museo, Elementos Musicales, Libros y Publicaciones de Investigación); Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelaría (Restaurante y Cafetería).

A continuación se indican el grupo con las categorías y las subdivisiones de los bienes considerados Activos (devolutivos).

12	<b>BIENES MUEBLES</b>
1201	<b>SEMOVIENTES</b>
120101	<b>SEMOVIENTES DE TRABAJO</b>
12010101	agricultura
12010102	vacuno
12010103	cunicultura
12010104	caprino y ovino
12010105	equino
12010106	porcino
12010107	piscicultura y apicultura
120102	<b>SEMOVIENTES DE SELECCIÓN</b>
120103	<b>SEMOVIENTES DE EXPERIMENTACIÓN</b>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 22 de 76	

12010301	Animales de experimentación
120104	<b>SEMOVIENTES DE EXPOSICIÓN</b>
1202	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>
120201	<b>EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN</b>
12020101	Maquinaria y equipo para carpintería y ebanistería
12020102	Elementos para carpintería y ebanistería
12020103	Equipos y maquinas para mecánica automotriz y navegación
12020104	Elementos para mecánica automotriz y navegación
12020105	Equipos y maquinas para latonería, pintura mecánica , automotriz y navegación
12020106	Elementos para latonería, pintura y acabados mecánica , automotriz y navegación
12020107	Equipos y maquinas para electricidad y electrónica
12020108	Elementos para electricidad y electrónica
12020109	Montaje de aire acondicionado para electricidad y electrónica
12020110	Equipos y maquinas para composición de artes graficas y duplicación
12020111	Elementos para composición de artes graficas y duplicación
12020112	Equipos y maquinas para fotomecánica en artes graficas y duplicación
12020113	Elementos para fotomecánica en artes graficas y duplicación
12020114	Equipos y maquinas para impresión de artes graficas y duplicación
12020115	Elementos para impresión y duplicación de artes graficas y duplicación
12020116	equipos y maquinas para encuadernación y para artes graficas y duplicación
12020117	Elementos para encuadernación y acabados de artes graficas y duplicación
12020118	Equipos y maquinas para construcción e instalación
12020119	Elementos para construcción e instalación
12020120	Equipos y maquinas para la industria metalmeccánica
12020121	Elementos para maquinas - herramientas para la industria metalmeccánica
12020122	Equipos y maquinas para soldadura para la industria metalmeccánica
12020123	Elementos para soldadura para la industria metalmeccánica
12020124	Equipos y maquinas para fundición para la industria metalmeccánica
12020125	Elementos para fundición para la industria metalmeccánica
12020126	Equipos y maquinas para refrigeración para la industria metalmeccánica
12020127	Elementos para refrigeración y climatiza para la industria metalmeccánica
12020128	Equipos y maquinas para confección, calzado, tapicería y artículos
12020129	Elementos para confección, calzado, tapicería y artículos

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 23 de 76	

12020130	Equipos y maquinas para hilandería para textiles
12020131	Elementos para hilandería para textiles
12020132	Equipos y maquinas para tejido plano para textiles
12020133	Elementos para tejido plano para textiles
12020134	Equipos y maquinas para tejido de punto para textiles
12020135	Elementos para tejido de punto para textiles
12020136	Equipos y maquinas para tintorería, esta para textiles
12020137	Elementos para tintorería, estampado y g para textiles
12020138	Equipos y maquinas y elementos para cont. para textiles
12020139	Equipo y maquinaria neumática
12020140	Elementos de equipos y maquinaria neumática
12020141	Equipos y maquinaria para hidráulica
12020142	Elementos de equipos y maquinaria hidráulica
120202	<b>ARMAMENTO Y EQUIPO RESERVADO</b>
12020201	Armas y accesorios
120205	<b>EQUIPO DE MÚSICA</b>
12020501	Instrumentos musicales
12020502	Elementos para instrumentos musicales
120206	<b>EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE</b>
12020601	Equipos y maquinas para deporte, gimnasia
12020602	Elementos deporte, gimnasia, juegos, accesorios
120207	<b>EQUIPO AGRÍCOLA</b>
12020701	Equipos y maquinas para labores agrícola
12020702	Elementos para labores agrícolas y forestales
12020703	Equipos y maquinas para ganadería y especies menores
12020704	Elementos para ganadería y especies menores
12020705	Equipos y maquinas para pesca y marinería
12020706	Elementos para pesca y marinería
120210	<b>HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS</b>
12021001	Herramientas de calentamiento
12021002	Herramientas de corte
12021003	Herramientas de control y medición
12021004	Herramientas de golpe y percusión
12021005	Herramientas de presión y vacío
12021006	Herramientas de recolección
12021007	Herramientas de torsión, perforación y h
12021008	Herramientas de transporte

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Maestro</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 24 de 76	

12021009	Otras clases de herramientas
120211	<b>EQUIPO PARA ESTACIONES DE BOMBEO</b>
12021101	Motobombas y Electrobombas
120215	<b>EQUIPO DE ASEO</b>
12021501	Maquinaria y Equipo de aseo
1203	<b>EQUIPO MEDICO Y CIENTÍFICO</b>
120301	<b>EQUIPO DE INVESTIGACIÓN, EQUIPO Y MAQUINARIA PARA MEDICINA, ODONTOLOGIA</b>
12030101	Equipo y maquinaria para medicina, rayos X
12030102	Elementos para medicina, rayos x y sanidad
12030103	Equipos y maquinas para veterinaria
12030104	Elementos para veterinaria
12030105	Equipos y maquinas para odontología
12030106	Elementos para odontología
120302	<b>EQUIPO DE LABORATORIO</b>
12030201	Equipo y maquinarias para laboratorio
12030202	Elementos para laboratorio
12030203	Equipo y maquinaria para enseñanza didáctica
12030204	Elementos para la enseñanza didáctica
1204	<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>
120401	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>
12040101	Archivadores, armarios, ficheros, casilleros, gabinetes y kardex
12040102	Biblioteca en madera
12040103	Escritorio en madera
12040104	Mesas en madera
12040105	Sillas en madera
12040106	Otros muebles en madera
12040107	Archivadores, armarios, ficheros, casilleros y gabinetes kardex metálicos
12040108	Biblioteca metálica
12040109	Escritorios metálicos
12040110	Mesas metálicas
12040111	Otros muebles metálicos
12040113	Sillas metálicas
12040114	Enseres (electrodomésticos)
12040115	Artículos de decoración
12040117	Mobiliario diferente a madera o metal
12040118	Sillas plásticas o sintéticas

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 25 de 76	

12040119	Mesas plásticas o sintéticas
120402	<b>EQUIPOS Y MÁQUINAS DE OFICINA</b>
12040203	Equipos y maquinas para mecanografía
12040206	Equipos y maquinas para calcular
12040207	Otros equipos y maquinas para oficina
12040208	Elementos para oficina
12040210	Elementos para dibujo
120403	<b>MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA ABIERTA</b>
12040301	Enseres de oficina abierta - puestos de trabajo
12040302	Archivadores, cajoneras, gabinetes, repisas
12040303	Divisiones, paneles y puertas
1205	<b>EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN</b>
120501	<b>EQUIPO DE COMUNICACION</b>
12050101	Equipo y máquina para radio y sonido
12050102	Elementos para radio y sonido
12050103	Equipo y maquinas para televisión y video
12050104	Elementos para televisión y video
12050105	Equipos y maquinas para medición y control
12050106	Elementos para medición y control electro
12050107	Equipos y maquinas para fotografía y mic
12050108	Elementos para fotografía y microfilmación
12050109	Equipos y maquinas para proyección
12050110	Elementos para proyección
12050111	Equipos y maquinas para comunicación
12050112	Elementos para telefonía y comunicación
12050113	Material de audio y video
12050121	Fotocopiadoras
12050122	Elementos para fotocopiadoras
12050123	Seguridad Perimetral
120502	<b>EQUIPO DE COMPUTACION</b>
12050201	Kit computador
12050202	CPU
12050203	Teclado
12050204	Mouse
12050205	Audífono y/o Diadema
12050206	Parlantes
12050207	Monitor

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 26 de 76	

12050208	Impresoras matriz de punto
12050209	Impresora lasser
12050210	Impresoras de burbuja o inyección
12050211	Otras impresoras
12050215	Scanner
12050217	Servidor
12050218	Hub y switch
12050219	Micrófono
12050220	Ups
12050221	Lectores
12050222	Concentrador y router
12050224	Cámara video
12050226	Modem y disco duro externo
12050230	Equipo capturador y procesador de datos
12050232	Portátiles
1206	<b>EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN</b>
120602	<b>TERRESTRE</b>
12060203	automóviles y accesorios
12060204	camperos y accesorios
12060205	camiones o similares y accesorios
12060206	buses, busetas y accesorios
12060209	camionetas
12060211	motocicletas y accesorios
1207	<b>BIENES CULTURALES</b>
120701	<b>OBRAS DE ARTE</b>
12070101	Obras de arte
120702	<b>BIENES DE CULTO</b>
12070201	Elementos de culto
120704	<b>ELEMENTOS DE MUSEO</b>
12070401	Elementos de museo
120705	<b>ELEMENTOS MUSICALES</b>
12070501	Cds
12070502	Discotecas
12070503	Discos laser
12070504	Discos acetato
120706	<b>LIBROS Y PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTA</b>
12070601	Planoteca

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Maestro</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 27 de 76	

12070602	Publicaciones oficiales
12070603	Hemeroteca
12070604	Manuales
12070605	Libros
12070606	Elementos audiovisuales y musicales
12070607	Otros bienes de arte y cultura
12070608	Material didáctico
1208	<b>EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA</b>
120802	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA</b>
12080201	Equipos y maquinas para cocina, comedor
12080202	Elementos para cocina, comedor y bar
12080203	Equipos y máquina para refrigeración
12080204	Elementos para refrigeración
12080205	Equipo y máquina para cocina industrial
12080206	Elementos para cocina industrial
12080207	Equipos y máquina para despensa
12080208	Equipos y maquinas para procesamiento
12080209	Elementos para procesamiento de alimento
12080210	Equipos y maquinas para panadería, bizco
12080211	Elementos para panadería, bizcochería y
12080212	Maquinas y equipos para aseo

Los bienes clasificados como Devolutivos o Activos tienen homologación con los siguientes códigos y cuentas contables:

<b>CODIGO CONTABLE</b>	<b>CODIGO ALMACÉN</b>	<b>Nombre Cuenta/Categoría</b>
<b>1610</b>	1201	<b>SEMOVIENTES</b>
161001	120101	Semovientes de trabajo
161002	120102	Semovientes de selección
161003	120103	Semovientes de experimentación
161004	120104	Semovientes de exposición
<b>1655</b>	<b>1202</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>
165501	120201	Equipo de construcción
165502	120202	Armamento y Equipo Reservado
165505	120205	Equipo de música
165506	120206	Equipo de recreación y deporte

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Maestro</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 28 de 76	

165508	120207	Equipo Agrícola
165511	120210	Herramientas y accesorios
165512	120211	Equipo para estaciones de bombeo
165523	120215	Equipo Aseo
<b>1660</b>	<b>1203</b>	<b>EQUIPO MÉDICO Y CIENTIFICO</b>
166002	120302	Equipo de laboratorio
166009	120301	Equipo de investigación, equipo y maquinaria para medicina, odontología
<b>1665</b>	<b>1204</b>	<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>
166501	120401 120403	Muebles y enseres Y muebles y enseres de oficina abierta
166502	120402	Equipos y maquinas de oficina
<b>1670</b>	<b>1205</b>	<b>EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION</b>
167001	120501	Equipos de comunicación
167002	120502	Equipos de computación
<b>1675</b>	<b>1206</b>	<b>EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION</b>
167502	120602	Terrestre
<b>1960</b>	<b>1207</b>	<b>BIENES CULTURALES</b>
196001	120701	Obras de arte
196003	120702	Bienes de culto
166005	120704	Elementos de museo
196006	120705	Elementos musicales
196007	120706	Libros y publicaciones de investigación y consulta
<b>1680</b>	<b>1208</b>	<b>EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA</b>
168002	120802	Maquinaria y equipo de restaurante y cafetería

Quando se adquieren este tipo de bienes y hasta que permanecen en custodia del Almacén, conforman la cuenta contable **1635 –Bienes Muebles en Bodega**. Definidos como elementos nuevos de utilización futura en el desarrollo del cometido estatal.

CÓDIGO CONTABLE	CUENTA	CÓDIGO CATEGORÍA	CATEGORÍA
163501	Maquinaria y equipo	120201,120207, 120215,120205, 120705 120206, 120210	Equipos construcción, agrícola, aseo, música, elementos musicales, equipo de recreación y deporte, herramientas y accesorios

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Contaduría y Finanzas</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 29 de 76	

163502	Equipo médico y científico	120301, 120302	Equipo de investigación, equipo y maquinaria para medicina, odontología y Equipo de laboratorio
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	120401, 120403, 120402	Muebles y enseres Y muebles y enseres de oficina abierta, equipos y maquina de oficina
163504	Equipos de comunicación y computación	120501, 120502, 1401	Equipos de comunicación y equipos de computación, Software
163590	Otros bienes muebles en bodega		Bienes en bodega

### 3.2.2 Elementos Controlables

Son activos de menor cuantía, cuyo costo de adquisición corresponde al 50% del salario mínimo mensual legal vigente (Instructivo expedido anualmente por la Contaduría General de la Nación y Resolución No. 1639 de 14 de diciembre de 2011), que para efectos contables se registran directamente al gasto y dadas sus características ameritan ser controlados administrativamente.

El funcionario o contratista al que se le asignan para el desempeño de sus funciones este tipo de bienes debe responder por su cuidado y custodia, en caso de pérdida responde administrativa, fiscal y disciplinariamente, según la investigación que para el caso que se requiera.

### 3.3 BIENES INMUEBLES

Son todos aquellos bienes que no se pueden mover con facilidad ni llevar de una parte a otra como: predios o terrenos, edificaciones y construcciones como edificios, casas, campamentos, bodegas que adquiera la Universidad para cumplir con su cometido estatal.

La administración de los bienes inmuebles, corresponde a la Subdirección de Servicios Generales - Planta Física, quienes llevarán un archivo de los inmuebles de propiedad de la entidad y de aquellos que han sido recibidos en comodato, donación y tomados en arrendamiento.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 30 de 76	

La Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios llevará un registro individualizado en el aplicativo correspondiente de los inmuebles de propiedad de la Universidad.

Cuando la entidad no disponga de los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles, el Subdirector de Servicios Generales o su delegado, deberá iniciar los trámites de consecución de los documentos ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y/o Notarías, previo el levantamiento de los planos topográficos ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o la entidad que se encuentre debidamente autorizada. Estos bienes inmuebles se contabilizarán provisionalmente con un valor estimado en Cuentas de Orden, hasta que se disponga de los documentos que acrediten la propiedad y permitan incorporarse al patrimonio de la Universidad.

La Subdirección de Servicios Generales – Planta Física será responsable de salvaguardar con la seguridad del caso, las escrituras debidamente legalizadas de los inmuebles de propiedad de la entidad.

A continuación se indican el grupo con las categorías y las subdivisiones de los Bienes inmuebles.

13	<b>BIENES INMUEBLES</b>
1301	<b>TERRENOS</b>
130101	Urbanos
130102	Rurales
1302	<b>EDIFICACIONES</b>
130201	<b>EDIFICIOS Y CASAS</b>
13020112	Edificios
13020112	Casas
13020112	finca
13020112	Casetas y contenedores
130208	<b>CAFETERÍAS Y CASINOS</b>
13020801	Cafetería
13020802	Restaurante
130209	<b>COLEGIOS Y ESCUELAS</b>
13020901	Colegio/escuela
130217	<b>PARQUEADEROS Y GARAJES</b>
13021701	Parqueaderos y garajes
130219	<b>INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREACIONALES</b>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 31 de 76	

13021901	Instalaciones deportivas y recreativas
1303	<b>BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES</b>
130312	<b>EDIFICIOS Y CASAS BIENES HISTORICOS</b>
13031201	EDIFICIOS HISTORICOS
13031202	CASAS HISTORICAS

Los bienes clasificados como Inmuebles tienen homologación con los siguientes códigos y cuentas contables:

<b>CODIGO CONTABLE</b>	<b>CODIGO ALMACÉN</b>	<b>Nombre Cuenta/Categoría</b>
<b>1605</b>	<b>1301</b>	<b>Terrenos</b>
160501	130101	Urbanos
160502	130102	rurales
<b>1640</b>	<b>1302</b>	<b>Edificaciones</b>
164001	130201	Edificios y casas
164008	130208	Cafeterías y casinos
164009	130209	Colegios y escuelas
164017	130217	Parqueaderos y garajes
164019	130219	Instalaciones deportivos y recreacionales
<b>17</b>	<b>130312</b>	<b>Edificios y casas bienes históricos</b>
1715	130312	Edificios y casas bienes históricos

### 3.4 BIENES INTANGIBLES

Son los Bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la entidad con el fin de facilitar y mejorar sus operaciones.

A continuación se indican el grupo con las categorías y las subdivisiones de los Bienes intangibles.

14	<b>BIENES INTANGIBLES</b>
1401	<b>SOFTWARE</b>
140101	Software

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 32 de 76	

1402	<b>LICENCIAS</b>
140201	Licencias
1403	<b>PATENTES</b>
140301	Patentes

Los bienes clasificados como Intangibles tienen homologación con los siguientes códigos y cuentas contables:

<b>CODIGO CONTABLE</b>	<b>CODIGO ALMACÉN</b>	<b>Nombre Cuenta/Categoría</b>
<b>1970</b>	<b>14</b>	<b>Bienes Intangibles</b>
197003	140301	Patentes
197007	140201	Licencias
197008	140101	Software

## 4. MOVIMIENTOS POR ALMACEN

### 4.1 INGRESOS O ENTRADAS A ALMACÉN

El ingreso de bienes se realizará para efectuar registros matemáticos, contables y computarizados, dar conformidad del acta de Ejecución para su pago, incorporación a la Propiedad, Planta y Equipos de la Universidad y registros contables. La entrada ó ingreso de bienes se efectuará a través del Comprobante de Alta de Almacén, que es el documento que acredita la entrada física del bien, siendo éste el único soporte para el registro del movimiento en Almacén y Contabilidad. Formato que debe encontrarse diseñado en el aplicativo que adopte la Universidad para el manejo de sus bienes.

El destino del comprobante de Alta de Almacén es para el archivo de Almacén e Inventarios como soporte del Boletín Diario de Almacén y para contabilidad el cual se remite en original junto con los soportes como contrato, Acta de Ejecución, Factura, Aprobación de Pólizas, cuando se requiera, y Parafiscales Vigentes como soporte de la Orden de Pago.

El ingreso o entrada de bienes, según su origen, puede producirse por:

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Contaduría y Finanzas</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 33 de 76	

- Adquisición o compra a través de contrato (Orden de Compra, Orden de suministro, Orden de Servicio, de compraventa o suministro u obra).
- Caja Menor.
- Legalización de Avances.
- Donación.
- Reintegro.
- Recuperación.
- Reposición o Restitución.
- Ingreso de partes por aprovechamiento a partir de desmantelamiento.
- Ingreso de productos elaborados o terminados.
- Operaciones interinstitucionales –traspaso o traslado.
- Sobrante de inventario.
- Comodato.
- Sentencias.

#### **4.1.1 Registro por Adquisiciones o Compras**

Una vez notificado el supervisor del contrato, este se encargará de contactar al proveedor para la respectiva entrega y recibo de los bienes estipulados en el contrato. Seguidamente realizará el Acta de Ejecución y remitirá al Almacén para el ingreso los documentos requeridos (contrato, acta de ejecución, factura, aprobación de pólizas cuando se requiera, y parafiscales vigentes firmados por el revisor fiscal o representante legal).

Cuando se trate de elementos devolutivos se debe indicar el nombre y cedula del funcionario o contratista al cual se le asignará el bien bajo inventario y/o responsabilidad.

Una vez la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e inventarios realice el Ingreso de los bienes, remitirá la documentación a la Subdirección financiera – Contabilidad (tiempo máximo cinco (5) días hábiles) para la elaboración de la Orden de pago y posteriormente realiza la salida de los bienes en servicio.

Cuando se trate de bienes devolutivos adquiridos a través de recursos de inversión por la celebración de convenios interadministrativos para la ejecución de proyectos, en los términos del convenio o proyecto debe indicarse el destino que se dará a este tipo de activos que incrementan el patrimonio de las entidades, una vez se efectúe la liquidación del mismo. Con ello se determina desde el principio el registro contable que debe darse a los bienes así adquiridos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 34 de 76	

La Supervisión es la actividad contractual que tiene por objeto controlar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales y jurídicas que contratan con la Universidad, referente a las actividades administrativas, legales, presupuestales y especificaciones técnicas de los bienes y servicios contratados. Los supervisores de los contratos designados por la Universidad tienen a su cargo las responsabilidades fijadas por la Resolución No. 752 del 2013.

En los procesos de adquisición de equipos de cómputo se deberá establecer en el contrato u orden de compra el valor individual de cada uno de los componentes del equipo – CPU, monitor, teclado, mouse y parlantes, para permitir el manejo de los inventarios así como el posible reemplazo de las partes o componentes.

El Almacenista, o quien haga sus veces, se abstendrá de recibir bienes a proveedores sin que exista previamente contrato u orden de compra debidamente legalizado. Sólo se aceptarán entregas parciales, de acuerdo con las condiciones establecidas en las órdenes o contratos.

La Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios se encarga de archivar el Comprobante de Alta (Ingreso), salida y elabora boletín diario de Almacén por bodega (DSG-520.17.1); en los diez primeros días de cada mes para remitir a la Subdirección Financiera - Contabilidad el boletín clasificado por bodega para el respectivo registro contable.

#### **4.1.2 Registro de Cajas Menores**

Es el registro de adquisiciones de bienes catalogados como Activos Devolutivos o Control Administrativo - Controlables a través del sistema de fondos fijos reembolsables establecidos en efectivo o cheque.

Por Caja Menor se pueden adquirir elementos de consumo y devolutivos, siempre y cuando no existan en Almacén **PRO014GSS** “Tramites de Bienes y Servicios por Caja Menor”.

La factura o el documento equivalente será el soporte aceptado para legalizar el ingreso a el responsable de la Caja Menor con el certificado de debidamente firmado por el funcionario al que se le asignará el bien bajo inventario para el caso de elementos devolutivos, a más tardar cinco días hábiles de efectuada la compra.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Maestro</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 35 de 76	

El responsable del manejo de la Caja Menor, enviará a la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios memorando formal con los documentos anexos como son: comprobante de legalización generado por el aplicativo, copia de la factura y recibido a satisfacción; la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventario procederá a realizar el registro y Comprobante de Alta (Ingreso) y Salida de Almacén.

#### 4.1.3 Registro de Legalización de Avances

Es la acción administrativa mediante el cual el beneficiario del avance justifica la adquisición de bienes y/o servicios debidamente soportados.

El funcionario al que se le otorga el avance debe entregar a la Subdirección Financiera - Contabilidad los documentos soporte para legalización de avance (formato **FOR035GFN** "Legalización de Avance" debidamente diligenciado y firmado mas soportes en original de la ejecución del avance) a más tardar cinco días hábiles después de cumplida la fecha de ejecución.

El responsable del manejo de legalizar los avances en la Subdirección Financiera - Contabilidad, enviará a la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios memorando formal con los documentos anexos como son: comprobante de legalización de avance generado por el aplicativo, copia de la factura y formato legalización de avances para elementos devolutivos; la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios procederá a realizar el registro y Comprobante de Alta (ingreso) y Salida de Almacén.

#### 4.1.4 Registro por Donaciones

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.

Que para la Universidad acepte una donación esta debe ajustarse a su objeto misional, dentro del marco de la Constitución Pública, la ley de sus reglamentos y para uso institucional.

Que la aceptación de donaciones no le debe implicar a la Universidad la erogación de recurso alguno, salvo los de su recepción, transporte, o el que sea necesario para disponer de dicha donación en sus instalaciones o donde ésta lo considere conveniente.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formadora de Profesores</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 36 de 76</b>	

Que para ser expedita la aceptación de las donaciones y su recepción, se hace necesario que el Consejo Superior autorice al Rector de la Universidad para que éste, como su representante legal, acepte donaciones de bienes muebles hasta la suma de dos mil (2.000) SMLMV y para bienes Inmuebles hasta por la suma de cinco mil (5.000) SMLMV, provenientes del Entidades u Organismos del Sector Publico, siempre que esta se ajuste al objeto misional de la Universidad Pedagógica Nacional.

Las donaciones de bienes muebles e inmuebles provenientes de Entidades, Organismos, Personas Naturales o Jurídicas del Sector Privado, serán aceptadas por el Rector de la Universidad previa autorización del Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional.

Toda donación deberá constar por escrito y se entenderá perfeccionada mediante la debida celebración del contrato, convenio interadministrativo o resolución de donación, que debe contener, tratándose de bienes muebles, la relación de los elementos objeto de donación que deberán ingresar al almacén de la Universidad. Si se tratase de bienes inmuebles deberá suscribirse la correspondiente escritura pública.

El donante fijará el precio de los bienes objeto de donación, para lo cual deberá ceñirse a las siguientes reglas:

- Si el bien o bienes objeto de donación fueron nuevos, el precio se fijará con base a lo consignado en la factura de compra de dicho bien o bienes, y copia autentica de la factura.
- Si el bien o bienes objeto de donación fueron nuevos, o el donante no contare con la factura de compra, el precio de dicho bien o bienes se fijará teniendo en cuenta los valores consignados en los libros de contabilidad del donante, caso en el cual se adjuntará el trámite constancia expedida por el revisor fiscal del donante, o quien hiciera sus veces.
- Si el donante no contare con la factura de compra o no llevare libros de contabilidad, o que en estos últimos no registrarse el valor del bien o bienes, o en caso en que la Universidad no esté de acuerdo con el avalúo, el precio del bien o bienes objeto de donación se fijara mediante avalúo practicado por un funcionario de la Subdirección de Servicios Generales de la Universidad, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la ley para este tipo de casos, tales como los precios del mercado, histórico de precios, entre otros.

Esta donación debe regirse por lo determinado en el Acuerdo 023 de 12 de noviembre de 2014 “Por el cual se autoriza la aceptación de donaciones”.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 37 de 76	

#### 4.1.5 Registro por Reintegros o Retiro del Servicio

Se presenta un reintegro o devolución de bienes devolutivos cuando éstos no se requieren para el servicio en el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, por la supresión de la dependencia, por obsolescencia o por mejora tecnológica pudiendo la administración optar por su rehabilitación, reasignación o baja.

Para el reintegro de bienes debe diligenciarse el formato **FOR004GSS** "Formato de Traslado, Reintegro y Asignación de Bienes", Cuando el funcionario, contratista o empleado necesite reintegrar ó devolver al Almacén bienes devolutivos que no requiera para su uso debe obtener autorización del jefe inmediato y diligenciar en el formato la descripción, código o placa del bien a reintegrar, el estado físico y técnico en que se encuentra, además de acompañar concepto técnico emitido por la dependencia especializada, cuando se trate de equipo de cómputo, equipo de comunicación, equipo científico, muebles y enseres de oficina abierta, indicando el motivo por el cual se reintegra y radicarlo el original del formato en la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios.

La persona o funcionario encargado de la bodega de los bienes Reutilizables e Inservibles debe confrontar con los registros de inventarios que los bienes a reintegrar se encuentren a cargo del cuentadante que entrega (si no se devuelve formato mediante memorando para corrección); El funcionario al momento de recibir o retirar los bienes debe diligenciar el estado en que los recibe y constatar el código o placa, marca, modelo, serie y demás datos que lo identifiquen.

De encontrar conforme el bien, se procederá a realizar el registro y el comprobante de reintegro en el aplicativo (se actualiza el inventario del cuentadante). En caso de que los elementos o bienes reintegrados no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan especificaciones, marcas o números diferentes, no se aceptará su reintegro, no serán ingresados y se deberá informar por escrito al cuentadante para que se den las explicaciones correspondientes. De no ser aceptadas las explicaciones se debe reportar a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se adelanten las investigaciones y se establezcan responsabilidades.

#### 4.1.6 Registro por Recuperaciones

Se entiende por recuperación de bienes, la reaparición física de éstos, una vez han sido descargados de los registros de inventarios y contables y cuya pérdida fue asumida previamente, o porque al desmantelar algunos bienes se pudo recuperar otro, para lo

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Contaduría y Finanzas</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 38 de 76</b>	

cual se deberá levantar Acta de Recuperación y establecer un precio, de acuerdo con el mercado. Esta Acta deberá ser suscrita por el personal técnico que efectúa la recuperación.

En el momento del ingreso deberán tenerse en cuenta las características y especificaciones contempladas en los documentos iniciales de entrada y salida, salvo que hayan sufrido disminución de su condición física por daño o depreciación o se determine incremento en su valor. En tal caso, el valor con el cual se debe incorporar el bien será fijado por los funcionarios competentes para ello, y se dejará constancia en el comprobante de ingreso.

Únicamente se dará ingreso a Almacén a aquellos bienes recuperados que hubieren sido denunciados como perdidos y como consecuencia de ello hayan sido descargados de los registros contables.

En caso que los bienes recuperados hayan sufrido un deterioro mayor al normal (base de su depreciación), el ingreso a Almacén se registrará con base en el Acta que autoriza el hecho, firmada por el líder de Almacén e Inventarios, por el representante legal o su delegado para tal fin y por el funcionario implicado, dejando constancia del hecho e incorporando el bien por el valor reconocido mediante avalúo comercial o técnico. Dicha Acta debe formar parte de la documentación requerida para tramitar ante la instancia correspondiente la terminación de la responsabilidad que hubiere originado la pérdida del bien objeto de recuperación. Para este efecto, será el líder de Almacén e Inventarios quien informe de la novedad a las autoridades respectivas, de acuerdo con el procedimiento seguido por responsabilidades.

#### **4.1.7 Registro por Reposiciones**

Se entiende por Reposición el reemplazo o devolución de un bien por otro de iguales, mejores o similares características físicas y técnicas del bien faltante ó hurtado, luego de una constatación física de los bienes inventariados, o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso comprobado ó la indebida custodia.

La reposición podrá ser efectuada por el cuentadante, compañía de seguros o la compañía de vigilancia con la que se tenga contratados estos servicios.

Para el registro de ingreso de bienes por reposición el cuentadante deberá expresar por escrito la intención de reponer el bien explicando las causas del hecho, ofreciendo el

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 39 de 76	

bien y detallando el elemento a reponer. Escrito dirigido a la Subdirección de Servicios Generales, quien autoriza o no la reposición.

El escrito debe acompañarse de la cotización en donde conste el precio actual del elemento a reponer, en atención a que el costo de reposición es el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tenía, o el costo actual estimado de reemplazo del bien en condiciones semejantes al existente; una vez sea aceptada esta reposición el cuentadante procederá a presentar el bien a reponer con su factura original al Almacén para su respectivo ingreso al aplicativo.

Para el caso de la reposición del material bibliográfico la subdirección de Recursos Bibliográficos debe avalar la respectiva reposición y remitir la documentación al Almacén para su respectivo ingreso.

#### **4.1.8 Registro de Partes por Aprovechamiento a partir de Desmantelamiento**

Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones o equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el responsable de Almacén. Los nuevos bienes ingresaran con base en Acta de la diligencia que para el efecto se levante. Dicha Acta deberá estipular la denominación y características de los bienes, cantidades y el avalúo que el funcionario competente haya practicado.

#### **4.1.9 Registro de Bienes Producidos, Elaborados o Terminados**

Se refiere al valor de los bienes que han sido obtenidos por la Universidad con el objeto de ser vendidos o cedidos y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento, que puede ser realizada directamente por la Universidad ó a través de terceros mediante órdenes o contratos de servicio; pueden ser producidos para uso, consumo interno, venta, canje, donación.

El Fondo Editorial será el encargado de la distribución y control en la Librería de la Universidad, respecto al material bibliográfico que se produzca para la venta, registrando el costo de producción y el valor de la venta, para establecer la utilidad. Así mismo el control de los artículos promocionales de los cuales se autorice su venta, mediante Resolución rectoral y a su vez elaborará Acta de Ejecución, comprobante de entrada, registro en el aplicativo y remitir a Contabilidad la documentación para el respectivo pago de la orden o contrato de servicio se imputará contablemente a la cuenta **1510 “Mercancías en Existencias”**, la cual puede ser por libros, revistas o artículos promocionales.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Maestros</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 40 de 76	

La distribución de tales bienes, se realizara de acuerdo con lo consignado en la Resolución que establece el precio de venta y el destino de estos bienes, para lo cual el Fondo Editorial remitirá copia de la Resolución a Almacén e Inventarios para el ingreso de los libros que son distribuidos a las diferentes dependencias de la Universidad.

#### **4.1.10 Registro por Operaciones Interinstitucionales - Traslado o Traspaso**

Representa los bienes transferidos, servibles no utilizables o aquellos que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales.

La característica de este tipo de operaciones es la transferencia del dominio y de la propiedad de los bienes que realizan las entidades públicas.

Se formaliza el ingreso con la suscripción del Acta de Entrega que se suscriba entre los funcionarios responsables del Almacén de las respectivas entidades. Este hecho económico se efectuará a través de un convenio interadministrativo suscrito por los correspondientes representantes legales de las entidades.

Para la legalización del ingreso a Almacén se debe indicar el origen o causa del traspaso o traslado, relacionar y detallar las características de los bienes, la conformación de su valor en libros o el obtenido mediante avalúo técnico.

#### **4.1.11 Registro por Sobrantes de Inventarios**

Se considera que existen sobrantes de inventario cuando en el momento de practicarse el conteo físico de bienes en depósito o la constatación física de los inventarios individuales, se determina que el número de los elementos existentes es superior a los que se reflejan en los registros, previa la verificación documental y las investigaciones pertinentes.

Los bienes sobrantes se deben relacionar en el formato **FOR029GSS** “Acta de Ingreso de Elementos y/o bienes por Sobrantes de Inventarios”. Para éste procedimiento el líder de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, deberá efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados ó que están bajo responsabilidad de otro cuentadante y se debe efectuar la entrada Alta y Salida de Almacén.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 41 de 76	

Si los que se encuentran en las bodegas y se determinan como sobrantes se debe diligenciar el formato **FOR029GSS** “Acta de Ingreso de Elementos y/o bienes por Sobrantes de Inventarios en Bodega”, se debe efectuar la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega, pero si dichos sobrantes se encuentran en uso simultáneamente al ingreso se emitirá la salida directamente al cuentadante que lo esté utilizando.

El valor de los bienes sobrantes se determina por los bienes de iguales características que se encuentren en el aplicativo.

#### 4.1.12 Registro por Comodatos

El registro de los bienes recibidos mediante contrato de comodato o préstamo de uso se efectúa cuando una persona natural ó 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. El comprobante de ingreso deberá contener todos los requisitos establecidos en el contrato, referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otros. Cuando finalice el plazo contractual pactado se procederá a efectuar la salida y se cancelaran las cuentas contables.

#### 4.1.13 Registro a Partir de Sentencias

Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes por hechos originados en saqueos, hurto, peculado, negligencia administrativa, sanciones, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños causados a la Universidad, o por que a través de fallos o sentencias se obliga a la Universidad a cumplir compromisos contractuales.

El documento que soporta el ingreso a Almacén de estos bienes, es la sentencia del juez, acompañado del informe que para tal efecto le haga llegar la Oficina Jurídica de la Universidad a la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios. En el informe se detallarán los tipos de bienes, características, cantidades, estado de conservación y avalúo.

### 4.2 SALIDAS O EGRESOS DE ALMACÉN

Es el registro de las entregas o salidas de bienes que efectúa el Almacén, a través del Comprobante de Salida de Almacén, documento que acredita la salida y entrega física

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 42 de 76</b>	

del bien (es), 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 la bodega del Almacén, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración, manejo y conservación por parte del Almacén, quedando en poder del funcionario destinatario. Formato que debe encontrarse diseñado en el aplicativo que adopte la Universidad para el manejo de sus bienes.

El Comprobante de Salida de Almacén debe diligenciarse en original para el archivo de Almacén e Inventarios como soporte del registro de los egresos y copia la carpeta del cuentadante cuando se trata de un bien Activo - Devolutivo y Control Administrativo - Controlable.

El Comprobante de Salida de Almacén tendrá como soporte la solicitud de pedido para los elementos de consumo y el Acta de Ejecución o Constancia de Recibo debidamente firmada para los bienes devolutivos o controlables.

El Comprobante de Salida de Almacén tiene la calidad de documento legal probatorio, su contenido debe identificar en forma clara y detallada la salida física y real del bien de la bodega de Almacén y de esta manera cesa la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del líder de Almacén e Inventarios, la cual se debe entender transferida al cuentadante o dependencia destinataria.

Toda entrega o salida de elementos se hará previo pedido por parte de los cuentadantes o persona autorizada, simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable del Almacén expedirá el comprobante de salida y exigirá la firma y registro del documento de identidad por parte de la persona o usuario que recibe los bienes, previa verificación de las características y cantidades contra lo consignado en el comprobante de salida, como prueba de recibo a satisfacción.

Cuando se trate de entrega de bienes con destino a una dependencia, para el uso general del equipo de trabajo, el comprobante de salida se hará directamente al jefe o responsable de la coordinación del área o proyecto.

El Almacenista, 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. Así mismo el comprobante de salida o egreso no debe tener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 43 de 76	

El Almacenista, o quien haga sus veces, no puede hacer firmar el comprobante de salida de bienes del Almacén por el destinatario, mientras no le entregue todos y cada uno de los bienes que en él figuren, como tampoco expedirle constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entrega los bienes, ni viceversa.

Ante la existencia de objeciones para firmar el comprobante de salida en señal de aceptación, éstas se deben presentar por escrito, de manera inmediata con el fin de gestionar a la mayor brevedad la legalización definitiva.

La liquidación y atención de los pedidos se hará en estricto orden de llegada, utilizando la teoría de colas: primeros en llegar, primeros en ser atendidos. En lo posible, no se aceptarán excepciones, para lo cual las diferentes dependencias deberán efectuar una planeación en la solicitud de los pedidos y registrar en el mismo todas sus necesidades en forma racional.

Le queda prohibido al Almacenista, o quien haga sus veces hacer entrega de bienes mediante recibos provisionales y sin el lleno de los requisitos, así el funcionario ó contratista que recibe el bien firme relaciones o documentos diferentes al documento oficial, éstos no son válidos, por lo que podrán hacerse acreedores a sanciones e investigaciones disciplinarias.

Cuando no exista disponibilidad en la bodega de Almacén de los elementos solicitados en un pedido, se le comunica a la dependencia la inasistencia de estos elementos.

Se generarán salidas o egresos de Almacén por los siguientes conceptos:

- Entrega de pedidos para el funcionamiento de las diferentes dependencias.
- Reasignación de bienes
- Bienes entregados a terceros
- Baja de bienes

#### **4.2.1 Entrega de Elementos al Servicio por Pedidos**

Es la entrega de los elementos de consumo, devolutivos y controlables que salen del Almacén o bodega con destino a las diferentes dependencias, proyectos y funcionarios de la Universidad para el cumplimiento de las funciones, para terceros en desarrollo y ejecución de convenios, cuando así se pacte en los mismos, acorde con las existencias y requerimientos, para lo cual los jefes de las dependencias y coordinadores de proyectos deben remitir memorando formal en donde especifiquen clara y detalladamente la clases de elementos y cantidades, señalando la persona que los

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 44 de 76	

recibirá, esta solicitud se envía a la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios.

La Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios recibe la solicitud y verifica existencias, (si existen los elementos registra en el sistema y sino informa a la dependencia mediante memorando); El funcionario encargado de la bodega registra en el Comprobante de Salida de Almacén las cantidades a despachar previa autorización del líder de Almacén e Inventarios, prepara la entrega física de los bienes y entrega los bienes a la dependencia solicitante; esta dependencia constata los bienes entregados y firma Comprobante de Salida de Almacén (tiempo máximo cinco (5) días hábiles).

Almacén e Inventarios archiva el Comprobante de Salida de Almacén para la elaboración del Boletín Diario; El funcionario encargado de la bodega imprime al final de cada mes las existencias de bodega y verifica contra el físico el stock de la bodega.

#### **4.2.2 Reasignación de Bienes**

Es la asignación de bienes que previamente han sido reintegrados al Almacén por no requerirse en una dependencia y que por su estado de conservación pueden ser reasignados a otras dependencias y cuentadantes. Para la reasignación de bienes debe cursar previa solicitud por escrito, indicando las características del bien a requerirse, esta solicitud se envía a la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios para que se realice la respectiva entrega mediante el formato **FOR004GSS** "Formato de Traslado, Reintegro y Asignación de Bienes" y posteriormente el registro en el aplicativo (se actualiza el inventario del cuentadante). (Tiempo máximo diez días hábiles).

#### **4.2.3 Bienes Entregados a Terceros**

Es la entrega de bienes a terceros mediante la modalidad de comodato y se da cuando la Universidad entrega gratuitamente para uso, la posesión, más no la propiedad, de bienes muebles e inmuebles, mediante contrato. Bienes que deberán ser restituidos al finalizar la vigencia del mismo, en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el deterioro normal por causa de su uso.

La entidad interesada solicitará por escrito al representante legal de la Universidad, quien estudiará la solicitud y la aprobará o no. En caso de ser aprobada, el Comité de Contratación elaborará el respectivo contrato, con base en el acto jurídico (documento que acredita la representación de la empresa o entidad) que autoriza al representante legal de la entidad solicitante a celebrar este tipo de contratos, una vez firmado por las

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 45 de 76	

partes lo remitirá a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con los documentos soportes, quien lo hará llegar a la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios, el Almacenista, o quien haga sus veces, levantará relación cuantificada de los bienes a dar en tal calidad y procederá a firmar la respectiva Acta de Entrega y el Comprobante de Salida de Almacén.

## 5. INVENTARIOS

Es la relación ordenada, completa, detallada, de todos los bienes que integran el patrimonio de la Universidad, lo cual posibilita efectuar un registro y control razonable de las existencias reales de los bienes que se requieren para cumplir el cometido estatal.

Para un efectivo control y determinación de responsabilidades, la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios, llevarán un registro individualizado y pormenorizado a través de listados sistematizados y carpetas de cuentadantes, de los bienes activos devolutivos y controlables que se entreguen a las diferentes dependencias de la Universidad.

Los bienes de uso común, serán asignados al Jefe o Coordinador de la dependencia o proyecto donde se ubiquen los bienes.

Para una mejor administración de los bienes y un control de los mismos se llevará registros de inventarios, por separado de:

### ❖ **Bienes Muebles en Bodega**

Es el registro de los bienes o elementos nuevos, tanto de consumo como devolutivos, de utilización futura en el desarrollo del cometido estatal de la Universidad, que se registran en la cuenta contable **191001 – Materiales y Suministro** (consumo) y **1635 – Bienes Muebles en Bodega** (devolutivos), estos quedan bajo custodia del Almacenista ó quien haga sus veces.

Registro que se efectúa a través de los Comprobantes de Entrada y Salida de Almacén y que mensualmente deben conciliarse con los registros contables, para lo cual al cierre mensual debe producirse un listado o inventario de los bienes en bodega y confrontarse con lo físico de la bodega.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formadora de Profesores</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 46 de 76	

### ❖ Bienes Devolutivos ó Activos en Servicio

Es el registro individualizado de los bienes devolutivos activos y controlables que se asignan a los funcionarios y contratistas para el desempeño de las funciones y por los cuales debe responder administrativa, fiscal y penalmente. La sumatoria de estos bienes conforman el grupo contable **16 – Propiedades, Planta y Equipos**. Bienes tangibles que se deprecian en el tiempo y poseen una vida útil, se valorizan o amortizan según su materialidad.

El registro y control de estos bienes se efectuará a través del aplicativo que determine la Universidad, en el cual debe registrarse cada uno de los bienes según la clasificación, con el cálculo individualizado de los ajustes por inflación, hasta donde lo indique la norma contable, y la depreciación mensual y acumulada tanto del costo histórico como la depreciación ajusta por inflación. A cada funcionario, contratista o cuentadante se le debe abrir una carpeta que se mantendrá actualizada, conteniendo el inventario individual y los registros de traslados, reintegro y asignación de bienes que efectúe al Almacén, así como las bajas y las novedades de cada uno de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.

Esta carpeta se mantendrá activa por el tiempo que dure la vinculación del funcionario o contratista con la Universidad.

El registro, control y administración de los bienes activos en servicio estará a cargo de Almacén e Inventarios.

Los bienes que se incluyen en las cuentas del Grupo contable 16 – Propiedad, Planta y Equipo son:

**1655 Maquinaria y Equipo:** Agrupa la maquinaria y equipos para construcción, armamento, música, recreación y deporte, agrícola, herramientas y accesorios, estaciones de bombeo y de aseo, adquiridos por la Universidad a cualquier título para ser utilizados en el desarrollo de su cometido estatal. Poseen una vida útil de quince (15) años.

**1660 Equipo Médico y Científico:** Agrupa las máquinas y equipos para los laboratorios de química, física, matemáticas, biología, de idiomas, para medicina, para odontología, equipos de servicios ambulatorios. Poseen una vida útil de diez (10) años

**1665 Muebles, Enseres y Equipo de Oficina:** Está conformada por los bienes mecánicos y eléctricos destinados al trabajo específico de las oficinas, los muebles y

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 47 de 76	

enseres y elementos de decoración de oficinas e instalaciones, los sistemas modulares y de oficina abierta. Tienen una vida útil de diez (10) años.

La oficina abierta, debido a su naturaleza y composición física, no representa un componente directo de los edificios ya que puede ser trasladada o desarticulada físicamente sin alterar la vida útil de las edificaciones, en consecuencia, no es pertinente su tratamiento como un mayor valor de los bienes inmuebles, por lo tanto, deberá tratarse como bienes activos que se deprecian.

Por la naturaleza y materialidad de este tipo de bienes su control, administración, vigilancia y seguimiento debe estar bajo la responsabilidad del líder de Planta Física o quien haga sus veces, para lo cual todo movimiento que se realiza deben ser informado a Almacén e Inventarios para que realice los cambios necesarios en el aplicativo.

Se consideran bienes del sistema modular de oficina abierta aquellos que sustituyen paredes, ventanas, pisos, cielos rasos, columnas, puertas, superficies o estaciones de trabajo. Está compuesta por las siguientes líneas:

**Línea de paneles:** Son aquellos paneles divisorios de los espacios que contengan los puestos de trabajo (paneles en paño, madera, fórmica, vidrió o cualquier material sintético, postes, lámparas, conectores, herrajes, cremalleras, zócalos, uniones, remates, tornillos, soportes, estructuras, pedestales) los cuales no son inventariables.

**Línea de puesto de trabajo:** Son los elementos necesarios que componen el puesto de trabajo (superficies de trabajo, cajoneras, gabinetes, porta teclados, repisas y archivadores rodantes), estos bienes son inventariables y se llevara el registro y control por el aplicativo correspondiente de Almacén e Inventarios, por lo tanto la orden o contrato de obra junto con el recibido a satisfacción firmado por el interventor deberá ser remitido al Almacén para su registro e incorporación en el inventario de la Universidad con responsable al cuentadante donde se ubicaron los bienes y se realiza el trámite de envió para pago.

El manejo administrativo será el siguiente:

La solicitud de compra o modificación de oficina abierta, la realizarán el Rector, las Vicerrectorías, Secretario General, Jefes de Oficina, Subdirectores, Decanos, Coordinadores y Administradores. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la subdirección de Servicios Generales aprobarán las solicitudes de compra o modificación del sistema de oficina abierta de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con las

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 48 de 76	

necesidades que presenten las respectivas áreas usuarias en la Universidad como en el Instituto Pedagógico Nacional y demás sedes.

Una vez aprobada la solicitud, el líder de Planta Física elaborará el respectivo proyecto, orden o términos de referencia y levantará los planos de la obra, remodelación o readecuación. Esta dependencia como supervisora de las obras de remodelación y readecuación será la única autorizada para introducir modificaciones a la planta física de la Universidad. Por tanto, los trabajos de montar y desmontar, adecuar y readecuar los espacios físicos sólo podrán ser ejecutados bajo su supervisión y será esta dependencia la responsable de llevar el registro y control de las mismas, así mismo tendrá a su cargo la custodia y seguridad de los planos, paneles, divisiones y puestos de trabajo que no sean utilizados en los cambios o modificaciones que se efectúen en las diferentes áreas de la Universidad. En los casos de cambios o modificaciones de oficina abierta donde se requiera desagregar las diferentes líneas que la componen, se levantará Acta de Desagregación en la cual se valorará en forma individual cada uno de sus componentes.

Planta Física llevara el control y la relación detallada de cada puesto de trabajo incluyendo la panelería, puestos de trabajo y divisiones piso-techo, y demás bienes del sistema de oficina abierta, incluyendo su costo histórico y ubicación.

Los elementos como pupitres, sillas tipo universitarias, de cualquier material y acabado, tableros y demás elementos de dotación 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 por la categoría 115, como se contempla en la Resolución 0313 del 17 de abril de 2000.

**1670 Equipos de Comunicación y Computación:** Esta cuenta está representada por los equipos y máquinas de comunicación, radio, televisión, cine, fotografía, proyección, equipos electrónicos de computación ó hardware, servidores, unidades de potencia, equipos de transmisión de datos. Los equipos de comunicación poseen una vida útil de diez (10) años y los Equipos de Computación cinco (5) años.

Todo lo relacionado con la adquisición, administración, seguridad, manejo, mantenimiento y actualización de equipos de cómputo debe regirse por lo determinado en la Resolución No. 0696 del 16 de julio de 2005 “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Computacionales, Informáticos, Multimediales y de Comunicaciones de Propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional”.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 49 de 76	

**1675 Equipos de Transporte, Tracción y Elevación:** Esta representado por los equipos de transporte aéreo, terrestre, marítimo y fluvial, de tracción y elevación, adquirido a cualquier título por la Universidad. Su vida útil se calcula en diez (10) años.

**1680 Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería:** Esta representada por el valor de la maquinaria y equipo de comedor, cocina, despensa utilizado en restaurantes y cafeterías u hoteles de propiedad de la Universidad. Su vida útil se estima en diez (10) años.

**1960 Bienes de Arte y Cultura:** Lo conforman el valor de los bienes muebles de carácter histórico y cultural, los elementos y bienes de culto y de museo, adquiridos por la Universidad a cualquier título con el propósito de decorar, coleccionar o fomentar la cultura. Incluye los libros y publicaciones de investigación y consulta, colecciones bibliográficas, de mapas y planos o mapotecas y planotecas. Estos bienes no se deprecian.

Si se trata de libros como manuales, instructivos, revistas, folletos, cartillas de carácter administrativo o educativo, recopilación de normas, códigos, estatutos o textos que correspondan a herramientas de trabajo o consulta deben registrarse en la cuenta contable **1910 Cargos Diferidos**.

La adquisición, registro, control y administración del material bibliográfico para uso de los estudiantes y profesores de las diferentes facultades y departamentos será responsabilidad de la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos, a través del aplicativo que determine la Universidad.

El procedimiento administrativo será:

Las adquisiciones de material bibliográfico a través de órdenes de compra, convenio, contratos, o caja menor serán canalizadas por medio de la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos, por lo tanto las Vicerrectorías, Decanaturas, Subdirecciones, Oficinas, Coordinaciones de Proyectos y el Instituto deberán remitir las solicitudes debidamente justificadas de las necesidades o requerimientos en el formato **FOR001GIB** "Solicitud de Compra de Material Bibliográfico", detallando: título del libro, autor, editorial, ISBN y número de ejemplares, a esta Subdirección, para que una vez revisada la base sistematizada se avale su adquisición y se inicie el trámite de compra.

La entrega y recepción del material bibliográfico así como su registro y catalogación se efectuará a través de Procesos Técnicos de la Subdirección de Biblioteca y Recursos

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 50 de 76	

Bibliográficos sin pasar por Almacén e Inventarios. Una vez recepcionado el material bibliográfico se certificará su recibo a satisfacción y se tramitará la cuenta respectiva para pago ante Almacén e Inventarios. Este trámite lo adelantará la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos directamente como quedó consignado en la Resolución No. 1530 del 2 de diciembre de 2005 “Políticas para la adquisición, registro y control de los libros y publicaciones de investigación y consulta a través de la División de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos en la Universidad Pedagógica Nacional”.

El material bibliográfico, una vez registrado en la base sistematizada de la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos será entregado a la dependencia que lo requirió y esta responderá por la pérdida, hurto o deterioro ante dicha Subdirección.

Pérdida que deberá reportarse a Almacén e Inventarios para iniciar el trámite de reclamación ante las compañías de seguros y de vigilancia, así como el reporte a la Oficina de Control Disciplinario Interno para el inicio de la investigación disciplinaria respectiva.

Almacén e Inventarios en cualquier momento podrá efectuar constatación física del material bibliográfico que se encuentran registrado en el aplicativo correspondiente.

**1970 Intangibles:** Se refiere al costo de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para la Universidad, con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones, tales como licencias, patentes, software. Estos bienes son susceptibles de valorarse en términos económicos.

La **licencia** es el contrato entre el productor y el usuario comprador del paquete en el cual se especifican los derechos y obligaciones del usuario y del productor del software. Este es el único elemento legal que autoriza a utilizar un paquete y acredita que el programa instalado en un 72001520r es legal.

El **software** de desarrollo académico o software libre se refiere a la libertad de los usuarios de correr, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software. Este puede ser obtenido gratuitamente a través de Internet y para su uso no es necesario acarrear con los costos de un contrato o licencia, ya que éste tipo de software viene con una licencia pública general, GPL.

El mantenimiento y soporte de las licencias o licenciamiento de software, son servicios que la Universidad suscribe por un término fijo, por lo tanto no es inventariable, se

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formación de Maestros</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 51 de 76</b>	

considera un gasto. Con el mantenimiento se espera que la institución tenga a su disposición nuevas versiones y actualizaciones de los respectivos programas y componentes durante la vigencia del mismo. Con el soporte se espera la asistencia y resolución de las fallas y problemas que presente el producto en su instalación y/o funcionamiento. Pueden pactarse actualizaciones, reinstalaciones o modificaciones por fallas ocasionadas en la construcción de los mismos.

La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información debe llevar un registro pormenorizado de los aplicativos o programas y en qué equipo se encuentra instalado, así como el registro ante los respectivos fabricantes.

Para la adquisición de un programa:

La dependencia que requiera el programa o la actualización de uno ya existente, deberá elevar solicitud justificada ante la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, esta por intermedio del Comité de Informática analizará la solicitud, evaluará la pertinencia tecnológica y aprobará o desaprobará la adquisición o compra. Con la aprobación se elaborará solicitud debidamente sustentada y descrita las características del programa a adquirir o el licenciamiento.

Una vez adquirido el software la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información realizará las copias de seguridad respectivas y dispondrá la custodia de la licencia, del medio original (CD, diskette, DVD).

Para implementar o instalar un software en cualquier dependencia de la Universidad, que realice una tarea especializada, se deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- ✓ De acuerdo con el subsistema que se vaya a implementar se incluirá a un funcionario responsable del área en la cual se va a desarrollar.
- ✓ Se integrará un Comité conformado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Subdirector de Gestión de Sistemas de Información, el funcionario responsable del área donde se implementará el subsistema y un funcionario conector de los procesos internos. Por parte del proveedor del aplicativo: un Gerente de Proyecto y un Coordinador. Este equipo tendrá como funciones: definir y planear la estrategia de implementación, definir el nivel del líder del proyecto y coordinadores del área; aprobar los cronogramas de implementación; efectuar reuniones de seguimiento para controlar el desarrollo del proyecto; aprobar la estrategia para el inicio de operaciones.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 52 de 76	

- ✓ Las funciones de cada uno de los grupos líderes del proyecto, del área, grupos de usuarios y el soporte de sistemas se determinará con base en las directrices que defina la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.

Además ha de tenerse en cuenta lo establecido en la Resolución No. 0696 del 16 de julio de 2005 “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Computacionales, Informáticos, Multimediales y de Comunicaciones de Propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional”.

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 Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.

Cuando el software sea obsoleto o ya no lo requiera la entidad, la Subdirección de Gestión de Sistemas de información emitirá concepto técnico para darlo de baja mediante resolución y, se destruirán sus soportes magnéticos y documentales siguiendo los procedimientos establecidos en el capítulo de Bajas por Destrucción.

## 5.2 RECLASIFICACIÓN DE BIENES

De acuerdo con la naturaleza, uso, demanda y costo de un bien, se puede solicitar la reclasificación de un bien de devolutivo a consumo. El cuentadante de la dependencia que desea la reclasificación solicitará mediante escrito debidamente sustentado dirigido al Comité de Evaluación de Bienes. Una vez efectuado el estudio y analizada la conveniencia y oportunidad se proyectará resolución para la firma del representante legal de la Universidad, o se informará de la negación de la solicitud.

## 5.3 ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE BIENES EN LOS INVENTARIOS

Con el formato **FOR004GSS** “Formato de Traslado, Reintegro y Asignación de Bienes”, Comprobante de Salida de Almacén totalmente legalizado se actualiza los inventarios individuales de cada uno de los cuentadantes (DSG-520.61.4).

Los eventos por los cuales se modifican los inventarios individuales son: suministro de un bien devolutivo, reintegros de bienes devolutivos, traslados de bienes devolutivos, Asignación de bienes devolutivos, bajas de bienes.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 53 de 76	

### 5.3.1 Suministro (salida de almacén) de Bienes Devolutivos

Cuando el supervisor de un contrato (Orden de compra, suministro) remite la documentación para pago a la Subdirección de servicios Generales – Almacén e Inventarios esta se encarga del ingreso (Alta) y Salida de Almacén, para lo cual si son bienes devolutivos se actualiza el inventario del cuentadante y se le coloca el número de placa del bien con el comprobante de salida.

### 5.3.2 Reintegros de Bienes Devolutivos

El cuentadante diligencia el formato **FOR004GSS** “Formato de Traslado, Reintegro y Asignación de Bienes”, relacionando los elementos que van a ser reintegrados como se indica en el numeral 4.1.5.

### 5.3.3 Traslado de Bienes Devolutivos

Son los bienes devolutivos en servicio, a cargo de un cuentadante (planta, provisional, supernumerario, contratista, docente, etc.) que pueden ser traspasados a otro por necesidades del servicio o por traslado del cuentadante a otra dependencia.

Para el traslado de bienes devolutivos se debe diligenciarse el formato **FOR004GSS** “Formato de Traslado, Reintegro y Asignación de Bienes”, con la descripción, código o placa del bien a trasladar y autorización del jefe inmediato.

Una vez diligenciado el formato por parte del cuentadante, debe radicarlo en la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e inventarios en original y copia par así proceder a realizar el registro y el comprobante de traslado en el aplicativo. En caso de que los elementos o bienes relacionados en el traslado no concuerden con el cuentadante, no se aceptará el traslado y se devolverá el formato al cuentadante para su respectiva corrección.

Cuando un funcionario se traslada de dependencia, cargo o se retira de la Universidad, debe igualmente entregar los bienes que tiene a cargo, diligenciando el formato **FOR004GSS** “Formato de Traslado, Reintegro y Asignación de Bienes” al jefe inmediato o al que él designe.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Contaduría y Finanzas</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 54 de 76	

### 5.3.4 Asignación de Bienes

El cuentadante solicita el bien a la Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios y se realiza el respectivo trámite como se indica en el numeral 4.2.2.

### 5.4 ASEGURAMIENTO DE BIENES

Todos los bienes adquiridos por la Universidad, deben estar cubiertos por una póliza que cubra todos los riesgos.

Cuando se produzcan ingresos y bajas definitivas de elementos, el líder de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, remitirá listado de estos bienes a la compañía de seguros para su incorporación o retiro en las diferentes pólizas que los amparan (DSG-520.100).

### 5.5 CONSTATAION FISICA DE INVENTARIOS

La constatación de inventarios es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes patrimoniales de la Universidad Pedagógica Nacional, el encargado de esta actividad es la Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios (DSG-520.61.1).

La Subdirección de Servicios Generales - Almacén e inventarios debe efectuar la constatación física de los bienes cuando se requiera o por solicitud escrita que allegue a la Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios, para lo cual esta área establecerá el cronograma y le informará al cuentadante día, fecha y hora al realizarle la constatación de los bienes que reporta el Aplicativo. Una vez realizada la inspección de los bienes el funcionario delegado de Almacén e Inventarios realizará el informe para ser remitido al cuentadante con las novedades, en caso de encontrarse faltantes el funcionario debe responder por las inexistencias y a la vez presentar sus justificaciones o la reposición del bien faltante; Si son sobrantes se realizara lo indicado en el numeral 4.1.11.

### 5.6 CIERRE CONTABLE

La Subdirección de Servicios Generales - Almacén e inventarios elaborará mensualmente el cierre contable, teniendo en cuenta los movimientos de entradas y salidas de los elementos devolutivos y consumo. Este cierre se efectuará los diez

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 55 de 76	

siguiente días a la terminación del mes y se reportará a la Subdirección Financiera – Contabilidad con los documentos soportes (Boletines).

La Subdirección Financiera – Contabilidad y la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e inventarios realizan mensualmente conciliación contable de acuerdo al procedimiento **PRO016GFN** “Conciliación de Información Financiera” y se registra en el formato **FOR052GFN** “Conciliación Propiedad, Planta y Equipo, Depreciaciones y Amortización de Intangibles”.

## 5.7 ENTREGA DE LAS BODEGAS DE ALMACEN

Son aquellos bienes o elementos físicos que se adquieren con el propósito de entregar y transferir la responsabilidad de su registro, manejo y custodia por cambio del responsable de las bodegas de Almacén.

Los funcionarios responsables de las bodegas de almacén deben llevar el registro y control de estos elementos o bienes, así mismo efectuar inventario físico mensualmente; Al momento de su traslado o retiro del cargo, deberá hacer la respectiva entrega de la bodega que se encuentra a su cargo (DSG-520.3.17).

Si el funcionario saliente, demora o dilata la entrega, el líder o jefe inmediato deberá designar un funcionario administrativo que realice el inventario físico y entregue los bienes existentes al nuevo funcionario.

De todo el proceso se dejará constancia mediante Acta indicando las novedades que se presenten como elementos sobrantes y faltantes, medidas de seguridad observadas, dobles registros, productos codificados más de una vez.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE LOS BIENES

Serán responsables administrativa, disciplinaria y penalmente los servidores públicos que tengan un vínculo legal y reglamentario con la Universidad (docentes, personal administrativo, trabajadores oficiales, contratistas) que administren, custodien, manejen, reciban suministros o usen elementos o bienes de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Maestro</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 56 de 76	

Universidad. En consecuencia, al traslado de cargo o dependencia, retiro de la entidad por cualquier motivo, o por ausencia prolongada debe encontrarse a Paz y Salvo por este concepto como lo indica el procedimiento **PRO006GSS** “Paz y Salvo” y a su vez diligenciar el **FOR012GSS** “Formato de Paz y Salvo”.

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, desmantelamiento y mal uso de los bienes de propiedad de la Universidad, o dejados bajo su custodia, se debe determinar por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

## 6.2 RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA DE BIENES, VALORES Y DINERO

Cuando se desaparece físicamente un bien, el cuentadante solicita a la Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios las características de identificación y el costo de adquisición del bien (es) perdido (s), instaura la denuncia de la pérdida ante la entidad competente, informando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, dentro de las 72 horas siguientes a la ocurrencia del hecho o conocido el ilícito; Una vez instaurada la denuncia el cuentadante debe informar mediante comunicación formal a la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios con copia al superior inmediato y al asesor de seguridad, anexando la denuncia y cotización del bien perdido.

La Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios recibe y verifica el informe presentado por el cuentadante, constatando código o placa del inventario, responsable del bien y abre expediente o carpeta con los siguientes documentos (DSG-520.53.4): comunicación del cuentadante, denuncia, cotización actual, comprobante de alta (entrada), comprobante de salida de almacén, reporte de inventario donde figure el bien perdido; así mismo se debe registrar contablemente la responsabilidad en el aplicativo a cargo del servidor público o contratista bajo el cual se encontraba asignado el bien o elemento. La anterior documentación se remite mediante memorando formal a la Subdirección Financiera – Contabilidad, Oficina de Control Disciplinario interno, Empresa de vigilancia para la respectiva indemnización y pago del bien conforme lo estipulado en el contrato. De la ocurrencia de los hechos también debe informar a la compañía de seguros, para el reconocimiento del siniestro en caso de no ser cancelado por la empresa de vigilancia.

La empresa de vigilancia recibe, estudia documentación, genera concepto y remite respuesta con oficio a la Subdirección de Servicios Generales – Almacén e inventarios; Cuando esta asume la reposición del bien la Subdirección de Servicios Generales – Almacén e inventarios recibe el bien con original de la factura de compra y verifica que

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 57 de 76</b>	

este sea de iguales, superiores o similares características físicas y técnicas al bien (es) perdido (s), según concepto técnico emitido por la dependencia competente. (El plazo máximo para dar respuesta a este hurto es de un (1) mes, si pasado este tiempo no se ha recibido respuesta la Universidad procederá a descontar del contrato suscrito entre las partes), si la reposición es en dinero la Subdirección de Servicios Generales – Almacén e inventarios informa a la Subdirección Financiera – Tesorería para que realice el seguimiento al descuento del contrato, de acuerdo a lo pactado en el mismo y envía confirmación de pago a la Subdirección de Servicios Generales – Almacén e inventarios.

Una vez recibo el bien o confirmado el pago por la empresa de vigilancia, se proyecta resolución de baja y se remite a las dependencias idóneas para su trámite; ya legalizada el acto administrativo (resolución) se procederá a realizar el respectivo descargue del bien (es) en el aplicativo y el ingreso del bien (es) de reposición.

Cuando la empresa de vigilancia no asume la reposición y esta es asumida por la compañía de seguros, se remite liquidación del siniestro, reportando el monto a reconocer y anexando recibo de indemnización para firma del Rector, este a su vez firma comprobante de recibo de indemnización con huella, remite a Notaria para autenticación y se envía a la Compañía de Seguros.

Si la Compañía de seguros repone al 100%, se proyecta resolución de baja para el respectivo trámite y si no se hace seguimiento ante la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la responsabilidad del bien perdido o hurtado.

Si el costo del bien es inferior al deducible pactado en la póliza de seguros y no es reconocido por la compañía de seguros ni de vigilancia y el fallo disciplinario es responsabilidad del cuentadante la Oficina de Control Interno Disciplinario le informa las opciones de pago del bien (es) perdido (s) y el cuentadante reponer el bien o suscribe el Acuerdo de pago con la oficina Jurídica o Subdirección de Personal, de acuerdo con la Ley 734 del 2002 del Código Disciplinario Único, Art 34 Deberes de todo Servidor Público numeral 21.

Una vez recibo el bien o la confirmación del pago por el cuentadante, se proyecta resolución de baja y se remite a las dependencias idóneas para su trámite; ya legalizada el acto administrativo (resolución) se procederá a realizar el respectivo descargue del bien (es) en el aplicativo y el ingreso del bien (es) de reposición.

Si el cuentadante desea voluntariamente restituir o reponer el bien objeto de pérdida para reducir las consecuencias disciplinarias y/o evitar el inicio de investigaciones,

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Maestros</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 58 de 76	

deberá solicitar autorización mediante comunicación formal a la Subdirección de Servicios Generales para que se acepte la respectiva reposición del bien objeto de la pérdida, con las especificaciones técnicas (iguales, similares o mejores características físicas y técnicas) del bien a reponer y concepto técnico emitido por la dependencia competente, esta situación no se registrará en el aplicativo como responsabilidad.

La subdirección de Servicios Generales analiza, evalúa la conveniencia, otorga visto bueno a la solicitud y remite Almacén e inventarios para que este reciba el bien con original de la factura de compra y verifica que este sea de iguales, superiores o similares características físicas y técnicas al bien (es) perdido (s), según concepto técnico emitido por la dependencia competente.

Una vez recibo el bien por el cuentadante, se proyecta resolución de baja y se remite a las dependencias idóneas para su trámite; ya legalizada el acto administrativo (resolución) se procederá a realizar el respectivo descargue del bien (es) en el aplicativo y el ingreso del bien (es) de reposición.

Para el caso de que la pérdida sea de dinero, cheque u otros valores igualmente debe informar de esta pérdida a la Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios anexando la denuncia, para que esta oficina se encargue de abrir el expediente y realizar los trámites descritos anteriormente en este capítulo a la pérdida de un bien (es).

### **6.3 COMITÉ DE EVALUACIÓN DE BIENES**

El Comité de Evaluación de Bienes estará conformado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, o su delegado, quien lo preside, el Jefe de la Oficina Jurídica, o su delegado, el Subdirector de Servicios Generales, o su delegado y el líder de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario.

A las reuniones del Comité de Evaluación de Bienes podrán asistir como invitados los funcionarios que el Comité estime conveniente para el análisis técnico del tema a tratar con voz pero sin voto.

El quórum para sesionar y decidir será de tres miembros (Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe de la Oficina Jurídica, Subdirector de Servicios Generales), con voz y voto, siendo obligatoria la presencia del líder de Almacén e Inventarios, con voz pero sin voto.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 59 de 76	

Serán funciones del Comité de Evaluación de Bienes, las siguientes:

- ❖ Verificar la existencia de los bienes inservibles.
- ❖ Recomendar la modalidad de baja de los bienes inservibles.
- ❖ Recomendar que el destino final de los bienes inservibles sean vendidos a través subasta pública por intermedio Banco Popular “remate del martillo” o venta directa.
- ❖ Velar por el cumplimiento efectivo del destino final dado a los bienes en el acto administrativo que ordena su baja.
- ❖ Preparar los proyectos de actos administrativos a que haya lugar para los casos que se recomiende la baja de bienes por remate, venta directa o destrucción.
- ❖ Velar por la tramitación oportuna de las solicitudes de baja de elementos, con el fin de evitar la acumulación de estos en el Almacén.
- ❖ Evaluar las solicitudes por reclasificación de bienes de devolutivo a consumo.
- ❖ Las demás que establezcan las normas fiscales, contables, administrativas y reglamentarias.

Las recomendaciones del Comité de Evaluación de Bienes se emitirán en reuniones trimestrales programadas o de acuerdo al volumen de Bienes para dar de baja se podrá convocar a reuniones extraordinarias, previa comunicación escrita.

El comité será citado a sesionar por el secretario, para lo cual se levantarán las respectivas actas (DSG-520.3.48).

## 7. BAJA DE BIENES

Es el proceso por medio del cual la administración, previa recomendación del Comité de Evaluación de Bienes y aprobación por parte del Rector, decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Universidad, bien sea porque el bien ya cumplió su vida útil y se encuentra físicamente en estado de inservibilidad o no se encuentra en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido, o porque no se requiere para el normal desarrollo de las actividades, o por que colocar el bien en condiciones normales de funcionamiento resulta más oneroso, por ser los costos de mantenimiento y reparación superiores al costo del bien, o por renovación tecnológica, o de aquellos que estando en servicio activo o depósito han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determinó la falta de responsabilidad de la pérdida, o estableciéndose responsabilidad se efectuó la

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Planeación</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 60 de 76	

reposición o restitución del bien por otro de iguales, similares o mejores características o se canceló su valor de reposición.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables y administrativos o de inventarios, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en cada caso, según el hecho que le da origen.

La baja de bienes se genera por los siguientes conceptos:

- Baja de bienes servibles no utilizables.
- Baja de bienes por pérdida, hurto o robo.
- Baja de bienes por reposición.
- Baja de bienes inservibles
- Baja de bienes por destrucción.
- Baja de bienes por donación.
- Baja de bienes por Desagregación.
- Baja de bienes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

## 7.1 POR SERVIBLES NO UTILIZABLES

Es la salida o retiro definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la Universidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, decisiones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de los recursos, existe orden expresa y motivada del Rector para darlos de baja.

La categoría de bienes servibles no utilizables agrupa aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Universidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta, donación o dación en pago.

La salida definitiva de estos bienes servibles, debe estar soportada por la Resolución de Baja, la cual constituye el soporte del registro en el aplicativo como comprobante de baja.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la Universidad se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 61 de 76	

- ✓ Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aún estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.
- ✓ No útiles por obsolescencia: Aquellos bienes que aunque estando en buen estado físico, mecánico, técnico han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- ✓ No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos bienes que ya no le son útiles a la entidad en razón a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como consecuencia de ello quedan en existencia, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- ✓ No útiles por cambios institucionales: Son aquellos bienes que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la Universidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión, transformación de entidades, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

## 7.2 POR PERDIDA, HURTO O ROBO

Se contempla la baja de aquellos bienes que estando en servicio activo, controlables o depósito han desaparecido, respecto de los cuales, el cuentadante que los tenía a cargo, solicita a la Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios los datos de identificación anexando la denuncia penal ante la autoridad competente dentro de las 72 horas de ocurrido y/o conocido el ilícito, la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios da inicio al proceso administrativo y realiza el registro contable de la cuenta en servicio a la de Responsabilidades.

La baja de bienes que se incluyó en la cuenta “Responsabilidades” que fueron objeto de pérdida pero que mediante la gestión administrativa de recuperación a través de las compañías de seguros y de vigilancia se obtiene el resarcimiento del daño que se causó al erario de la Universidad, mediante el pago y cancelación de la indemnización, se proyecta Resolución debidamente motivada, acompañada de los documentos que soportan tal acción.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 62 de 76</b>	

Una vez proyectada esta resolución se remite a las dependencias idóneas para su trámite y cuando este legalizada se procederá a realizar el respectivo descargue del aplicativo.

### **7.3 POR REPOSICIÓN**

Se contempla la baja de aquellos bienes que estando en servicio activo, controlables o depósito han desaparecido, los cuales si el cuentadante desea reducir las consecuencias disciplinarias y/o evitar el inicio de investigaciones, podrá optar por reponer o restituir el bien en dinero o por otro de iguales o mejores características físicas y técnicas del perdido recuperando así el patrimonio de la Universidad.

Restitución o reposición que se efectúa no a título de sanción sino como atenuante en la graduación de la sanción disciplinaria, esta situación no se registrará en el aplicativo como responsabilidad.

El cuentadante mediante escrito solicita a la Subdirección de Servicios Generales la reposición del bien en dinero o por otro de iguales o mejores características, una vez recibida esta solicitud la Subdirección de Servicios Generales analiza, evalúa la conveniencia, otorga visto bueno a la solicitud y remite Almacén e inventarios para que este reciba el bien con original de la factura de compra y verifica las características físicas y técnicas al bien (es) perdido (s), según concepto técnico emitido por la dependencia competente; Una vez recibido el bien se proyecta resolución debidamente motivada donde se acepta la reposición; anexando la denuncia penal ante la autoridad competente, la factura con la descripción completa y detallada así como su valor de reposición y escrito donde el cuentadante o interesado expresa su voluntad de cancelar, restituir o reponer el bien, con el visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y se remite a las dependencias idóneas para su trámite; ya legalizada el acto administrativo (resolución) se procederá a realizar el respectivo descargue del bien (es) en el aplicativo y el ingreso del bien (es) de reposición.

Si esta reposición es en dinero se suscribe Acuerdo de pago entre el cuentadante y la Universidad; una vez confirmado el pago de esta reposición, se proyecta resolución de baja debidamente motivada donde se acepta la reposición, anexando la denuncia penal ante la autoridad competente, escrito donde el cuentadante o interesado expresa su voluntad de cancelar el bien, con el visto bueno del Subdirector de Servicios Generales, el acuerdo de pago y el recibo de consignación o certificación de cancelación del bien;

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 63 de 76	

Una vez proyectada esta resolución se remite a las dependencias idóneas para su trámite y cuando este legalizada se procederá a realizar el respectivo descargue del aplicativo y el ingreso del bien que se repuso.

#### **7.4 POR INSERVIBLES**

Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son de utilidad para la Universidad, estos bienes no son susceptibles de ser reparados, readaptados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, y que cualquier inversión para ponerlo al servicio resulta ineficiente y antieconómica para la Universidad. En este grupo quedarían aquellos bienes declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico.

Las causas por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes razones:

- ✓ Inservible por dato total o parcial: En este grupo se incluyen aquellos bienes que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta antieconómica para la Universidad.
- ✓ Inservible por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste por el uso y desgaste natural, deterioro y mal estado físico no le sirven a la Universidad.
- ✓ Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento y riesgo de contaminación, es el caso de los medicamentos y alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de las personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

El líder de Almacén e Inventarios, el Almacenista, o quien haga sus veces someterá al Comité de Evaluación de Bienes el listado de los bienes que se encuentran registrados en la bodega de Inservibles, previa verificación o inspección ocular. Una vez aprobado el listado y elaborada la Acta del Comité, se proyecta la resolución de baja debidamente motivada, indicando el destino que se dará a tales bienes.

Una vez proyectada esta resolución se remite a las dependencias idóneas para su trámite y cuando este legalizada se procederá a realizar el respectivo descargue del aplicativo.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Maestro</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 64 de 76	

Dentro de las modalidades para dar salida definitiva a los bienes que la Universidad no desea tener más en su patrimonio o que por haber sido tipificados como bienes servibles no útiles u obsoletos o como bienes inservibles, se desea salir de ellos, se encuentran: venta, permuta, entregados en dación de pago, desmantelamiento para aprovechamiento.

#### 7.4.1 Venta

Se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra a cambio de un precio representado en dinero.

El Comité de Evaluación de Bienes, una vez establecida la relación de los bienes que pueden comercializarse y producida la resolución de baja, debidamente motivada, recomienda que estos bienes sean vendidos a través subasta pública por intermedio Banco popular “remate del martillo” o venta directa.

Para la **venta directa** se tendrá en cuenta la sugerencia del avalúo emitido por el Banco Popular “remate del martillo” para lo cual se fijará un aviso durante tres (3) días hábiles en la página web de la Universidad y por notas comunicantes, indicando los bienes, monto base de oferta, la fecha y hora en que podrán observarse, el plazo para la presentación de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.

Las propuestas serán evaluadas por el Subdirector de Servicios Generales y el Líder de Almacén e inventarios, de lo cual se levantará Acta de apertura de sobres y se informará mediante escrito al proponente favorecido, indicando la fecha, procedimiento para la consignación en la Tesorería de la Universidad y el retiro de los bienes objeto de venta.

Para la venta por **subasta pública por intermedio Banco Popular “remate del martillo”** la universidad remite los documentos necesarios para que este organismo se encargue del proceso de venta: conformación de los lotes, establecimiento de los precios base de cotización, agenda de visitas a proponentes, invitación a la subasta e informe final.

#### 7.4.2 Permuta

Se presenta esta figura cuando el precio de venta de un bien consta parte en dinero y parte en otro bien, valiendo el bien más que el dinero entregado. El avalúo de los bienes

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 65 de 76	

que se entreguen o reciban en parte de pago lo efectuará la Universidad. Esta operación comercial tiene como soporte el contrato de permuta.

### **7.4.3 Dación de Pago**

Únicamente el Rector puede autorizar la salida de bienes por dación de pago, a través de acto administrativo que indique lo correspondiente a la operación, condiciones, valor, contrato y avalúo, entre otros.

### **7.4.4 Desmantelamiento para aprovechamiento**

Esta figura se utiliza cuando máquinas, equipos, aparatos, entre otros, son susceptibles de desagregación, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de utilizar las partes servibles en reparar u obtener otros bienes de iguales características o para procesos académicos. Todo bien tipificado como servible no utilizable o inservible es susceptible de ser aprovechado y se presenta cuando el costo de su mantenimiento o custodia es oneroso para la Universidad, o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable. Este proceso requiere del levantamiento de Acta en la cual se detallen las partes o equipos recuperados y las desechadas como residuo por inservible.

### **7.5 POR DESTRUCCIÓN**

Esta posibilidad se aplica únicamente a los bienes que se tipifiquen como inservibles cuando comercialmente los bienes objeto de baja carezcan de valor comercial, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura, remodelación o cualquier otro hecho que no haga aconsejable o posible su venta. La destrucción se hará en cumplimiento a lo aprobado por el Comité de Evaluación de Bienes y la resolución de baja, de lo cual el Subdirector de Servicios Generales y el líder de Almacén e Inventarios levantará el Acta de Destrucción como evidencia del hecho, los bienes objeto de esta resolución deberán ser retirados de las bodegas de Almacén y arrojados a la basura.

### **7.6 POR DONACIÓN**

Podrá efectuarse donación de bienes dados de baja en los casos que a juicio del Rector ó del Comité de Evaluación de Bienes deban entregarse a otra entidad estatal o establecimiento educativo oficial del orden municipal, distrital, departamental o nacional, como contraprestación por el servicio de pasantía a los alumnos de la Universidad que se encuentren próximos a graduarse o con los que exista convenio de cooperación académica o científica.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Pedagogía</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 66 de 76</b>	

Para el efecto el representante legal de la entidad educadora que desee la donación manifestará por escrito el interés de recibir la donación.

Junto con la Resolución de donación debidamente firmada deberá levantarse Acta de Entrega de los bienes donados, que servirá para efectuar los registros contables y el descargue del inventario en el aplicativo correspondiente.

### **7.7 POR DESAGREGACIÓN**

Es la separación de las partes de bienes, que se encuentran registrados en los inventarios como una sola unidad.

La desagregación de los bienes se realizará cuando se requiera efectuar cambios en sus características y en el valor del bien por no encontrarse individualizado.

Cuando se requiera realizar una desagregación en los Equipos de Computación y el valor de las partes no se encuentren discriminado, los porcentajes que se aplicarán serán los siguientes:

CPU	85%
MONITOR	10%
TECLADO	3%
MOUSE	2%

Cuando el equipo de cómputo contenga parlantes el porcentaje de este será de 4% y la CPU quedaría con 81%.

Se proyecta Resolución debidamente motivada, acompañada de los documentos que soportan tal acción y se da el ingreso de estos bienes por comprobante de entrada de Almacén por desagregación de bienes y la salida por suministro de bienes.

### **7.8 POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir como un incendio, inundación, terremoto o por fallecimiento del cuentadante que tenga bienes a cargo, etc. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Facultad de Contaduría y Finanzas</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 67 de 76	

Para el caso de fallecimiento del cuentadante se solicita Acta Defunción y se proyecta Resolución debidamente motivada una vez revisado el inventario y verificando los faltantes.

## 8. AMPAROS

Los bienes y servidores públicos deberán encontrarse amparados bajo pólizas debidamente constituidas con entidades aseguradoras autorizadas por la Superintendencia Bancaria.

La Universidad debe constituir, entre otras las siguientes pólizas (DSG-520.100):

**8.1 SEGURO TODO RIESGO DAÑO MATERIAL:** Este Seguro ampara los daños materiales y/o las pérdidas que puedan presentarse como consecuencia de alguno de los siguientes hechos:

- Incendio y/o Rayo: Este seguro ampara las pérdidas o daños que sufre el inmueble con ocasión de eventos como el Incendio y/o rayo, Así como las medidas adoptadas en la extinción del fuego, remoción de escombros y actos de autoridad.
- Terremoto, Temblor o Erupción.
- Asonada, Amit, Motín, Conmoción Civil o popular.
- Sustracción: Seguro que protege sus bienes de las pérdidas o daños causados por hurtos de forma violenta contenidos dentro del establecimiento.
- Equipo Eléctrico y Electrónico: Es un seguro que protege las perdidas o daños materiales de los equipos a consecuencia de las variaciones del voltaje como corto circuito y fenómenos electromagnéticos que sufran los equipos de procesamiento electrónico de datos, equipos periféricos, impresoras, scanner, tanto fijos como portátiles o móviles, Computadores, Instalaciones telefónicas, Equipos de radiocomunicación, Equipos de rayo X.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 68 de 76	

- **Rotura de Maquinaria:** Protege la maquinaria y equipos auxiliares por daños internos accidentales e imprevistos causados directamente por eventos como impacto de rayo, tempestad, explosión física y química, incendio inherente a la operación de la maquinaria o equipos.

**8.2 PÓLIZA DE MANEJO PARA ENTIDADES OFICIALES:** Es el amparo de los servidores públicos por los perjuicios patrimoniales que sufra la Universidad como consecuencia de actos ilícitos del personal de nómina que impliquen menoscabo de los fondos y bienes, tanto del personal de manejo como ordenadores del gasto, responsables de cajas menores, almacenistas como los que no tienen responsabilidad por fondos; Depósitos bancarios; Coberturas de costos en juicios; Empleados no identificados; Contratista y subcontratistas independientes, Empleados ocasionales, temporales y transitorio; Delitos contra la administración pública; Fallos con responsabilidad fiscal; Costos para la reconstrucción de cuentas; Costos para la rendición de cuentas y Honorarios profesionales.

**8.3 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Ampara la responsabilidad derivada de la prestación del servicio de educación por predios, labores y operaciones; Responsabilidad civil patronal; Gastos médicos; Responsabilidad civil contratistas y subcontratistas; Responsabilidad civil cruzada; vehículos propios y no propios; Responsabilidad civil para parqueaderos – excluido hurto; Responsabilidad civil por uso de armas de fuego – vigilantes, empleado del asegurado y errores de puntería; Responsabilidad civil uso de maquinaria y equipo de trabajo de cargue y descargue y transporte de mercancía dentro de los predios del asegurado; Responsabilidad civil por incendio y explosión; Actividades sociales y deportivas dentro y fuera de los predios del asegurado.

**8.4 PÓLIZA TRANSPORTE DE VALORES:** Es un seguro que protege los valores frente a posibles pérdidas o daños que puedan sufrir con motivo de su transporte, avería particular o pérdida total ya sea por transporte terrestre, marítimo, fluvial o aéreo. Cobertura de Hurto; Guerra; Daño material; Huelga y Hurto calificado.

**8.5 PÓLIZA DE AUTOMÓVILES:** Seguro diseñado para proteger el vehículo del parque automotor contra la pérdida total o parcial ya sea por hurto o por daños, como también los daños o lesiones producidos a terceras personas en que incurra el conductor del vehículo. Cobertura de Responsabilidad civil extracontractual daños a bienes; lesiones o muertes a una, dos o más personas; pérdida parcial o total del vehículo por daños, hurto, temblor, terremoto o erupción volcánica; Gastos de transportes; Asistencia en viaje, Asistencia jurídica en proceso penal o civil.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Maestro</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 69 de 76	

**8.6 SOAT:** Póliza de Seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito. Cubre gastos médicos quirúrgicos, farmacéuticos, y hospitalarios, incapacidad permanente, muerte de la víctima, gastos funerarios, gastos de transporte y movilización de víctimas.

## 9. 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.

**AMORTIZACIÓN:** Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.

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

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 70 de 76	

**AVALÚO FISCAL:** Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoavalúo.

**AVALÚO TÉCNICO:** Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

**AVANCE:** Dinero entregado como anticipo para el pago o compra de un bien o servicio.

**BAJA DE BIENES INSERVIBLES:** aquellos bienes que no son susceptibles de ser reparados, readaptados, reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, deterioro u obsolescencia y que cualquier inversión para ponerlo al servicio resulta ineficiente y antieconómico para la Universidad

**BENEFICIO:** Diferencia existente entre el ingreso total y el costo total.

**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 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 a éste.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 71 de 76	

**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.

**BOLETÍN DIARIO:** es un informe que se genera de los movimientos diarios que entran y salen del Almacén.

**CENTRO DE COSTOS:** Unidad de la organización que identifica la dependencia generadora de unos ingresos, gastos o costos.

**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.

**COMPROBANTE DE ALTA (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 (es), 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 del funcionario destinatario. Formato que se encuentra diseñado en el aplicativo para el manejo de sus bienes.

**CONCILIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, INTANGIBLES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES:** Comparación entre la información reportada por el área de Almacén e Inventarios con los registros contables incluyendo las diferencias y explicaciones a que hubiere lugar.

**CONTRATISTA:** Persona que es contratada por la entidad para desarrollar un objeto o labor en determinado lapso de tiempo.

**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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 72 de 76	

**COSTOS DE MANTENIMIENTO:** Costos en los que se incurre 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 la Universidad 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 a cada caso.

**COSTO REEXPRESADO:** Está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos, como la inflación o la devaluación. Son aceptados como factores de corrección el Porcentaje de Ajuste del Año Gravable - PAAG-, la Tasa Representativa de Mercado-TRM-, los índices específicos, o cualquiera otra modalidad convenida como pacto de ajuste.

Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera, el valor de la transacción debe reexpresarse en moneda nacional, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

**COSTO DE REPOSICIÓN:** Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

**CUENTADANTE:** Servidor público o contratista que tiene bienes a cargo.

**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.

**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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 73 de 76	

**EFICACIA:** Virtud, actividad, fuerza y poder para obrar. Capacidad para producir el efecto esperado.

**EFICIENCIA:** Virtud y facultad para lograr un efecto determinado.

**ENTRADA A ALMACÉN:** es el ingreso de bienes se realizará para efectuar registros matemáticos, contables y computarizados, dar conformidad del recibo a satisfacción para su pago. La entrada ó ingreso de bienes se efectuará a través del Comprobante de Entrada (Alta) de Almacén.

**EXPEDIENTE:** conjunto de documentos correspondientes a una denuncia incluyendo las legales y administrativas.

**GASTO:** Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

**HOJA DE RUTA:** Formato FOR034GCT “Del sistema integrado de gestión y control de la UPN”, contiene el listado de documentos que se deben anexar para la contratación directa por la naturaleza u objeto del contrato.

**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.

**INVERSIÓN:** Adquisición de bienes que produzcan ingresos o presten servicios. Compra de activos que generen un rendimiento durante un largo periodo de tiempo.

**LEGALIZACIÓN DE AVANCES:** La acción administrativa mediante el cual el beneficiario del avance justifica la adquisición de bienes y/o servicios, o los gastos realizados con cargo al avance por viáticos y gastos de viaje debidamente soportados.

**LIQUIDACIÓN:** Acción y efecto de poner término de una cosa o a las operaciones de una empresa o establecimiento.

**MANUAL:** Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad u operación.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 74 de 76	

**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, operatividad que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.

**MINUTA DE CONTRATO:** Es un documento donde se establecen las condiciones sobre las cuales se va a contar, la cual es suscrita por las partes.

**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.

**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, o viceversa.

**OPTIMIZAR:** Buscar la mejor manera de ejecutar una actividad. Aprovechar un bien o cosa bajo su aspecto más favorable.

**PERMUTA:** Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra.

La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan 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.

**PROCEDIMIENTO:** Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

**RECLAMACIÓN:** solicitud de reconocimiento de un hurto o daño a un bien de la universidad por parte de la aseguradora.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
Código: MNL001GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19-11-2014	Página 75 de 76	

**REINTEGRO DE BIENES:** Devolución de los bienes a cargo del cuentadante cuando no son requeridos para el servicio en cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, por la supresión de la dependencia, obsolescencia ó mejora tecnológica pudiendo la administración optar por su rehabilitación, reasignación o baja.

**REGISTRO:** Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

**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.

**REPOSICIÓN:** reemplazar un bien hurtado o perdido por otro de iguales o mejores características.

**SALIDA DE ALMACÉN:** es el registro de las entregas o salidas de bienes que efectúa el líder del Grupo de Almacén, Almacenista o quien haga sus veces, a través del Comprobante de Salida de Almacén.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Personas que prestan servicios al Estado como miembros de las corporaciones públicas, como empleados o trabajadores del mismo y de sus entidades descentralizadas, sean ellas territoriales o especializadas como miembros de la fuerza pública o en cualquier otra condición que ante la ley les dé tal carácter.

**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.

**VALOR PRESENTE:** Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

**VALOR DE REALIZACIÓN:** Representa el importe en efectivo o su equivalente en el cual se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Formando al Profesional</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Código: MNL001GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 19-11-2014</b>	<b>Página 76 de 76</b>	

**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.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22-12-2005	01	Creación del procedimiento, mediante la resolución N°1778 del 22 de diciembre de 2005
19-11-2014	02	Se actualiza las actividades del manual al manejo de bienes de la universidad. Aclaración de términos. Inclusión de normatividad, definiciones y la inclusión de las actividades de los procedimientos PRO005GSS "Administración de Bienes y PRO005 "Perdida y Reposición de Bienes, Valores y Dinero. Se actualiza la resolución N°1370 de 4 de noviembre de 2014 "Por la cual se actualiza el manual de manejo de bienes de la Universidad Pedagógica Nacional"

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Equipo de Servicios Generales</b>	Fernando Méndez Díaz <b>Líder del proceso Servicios Generales</b>	Adolfo León Atehortúa Cruz <b>Rector</b>