



UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Consejo Superior

ACUERDO NÚMERO 029
(MARZO 20 DE 2007)

Por el cual se aprueba el instructivo para el manejo administrativo de los Bienes, Propiedad Planta y Equipo, de la Universidad de Nariño.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.
en uso de sus atribuciones estatutarias y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que el manejo de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo bajo la responsabilidad de los entes públicos, a través de los funcionarios y los mecanismos de clasificación, valoración, identificación, registro, orden, control y conservación que adopten en forma permanente, han de ser claros, precisos y metódicos.

Que bajo este criterio se podrá medir el grado de organización, calidad de la gestión, eficiencia, eficacia, economía y celeridad en el desarrollo de su actividad, además de conseguir la confiabilidad y utilidad de la información contable y finalmente facilitar el control fiscal administrativo y la evaluación del cumplimiento para la toma de decisiones.

Que este INSTRUCTIVO se propone actualizar y armonizar los procedimientos de orden administrativo que aplican para la clasificación, identificación, valoración, codificación, registro y control de bienes muebles e inmuebles conforme a las normas vigentes, aportando a la UNIVERSIDAD DE NARIÑO un marco de referencia para que a partir de él, se adopte y desarrolle lo pertinente de acuerdo a la estructura de la UNIVERSIDAD, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 42 de 1993 y la Ley 87 de 1993, la Ley 872 de 2003, la cual crea el Sistema de Control de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y reglamentada por el Decreto 4110 de 2004, por medio de la cual adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004.

Que el contenido de los capítulos contempla diferentes situaciones que se pueden presentar con los bienes, desde su ingreso, pasando por lo que sucede durante el periodo de permanencia hasta su salida definitiva, procedimientos que contribuirán a una adecuada administración de almacenes e inventarios.

Que el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del poder Público, creado por la Ley 872 de 2003, es complementario de los sistemas de control interno y de desarrollo administrativo establecido por la Ley 489 de 1998.

ACUERDA:

Artículo 1º Adoptar el INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, así:

CAPITULO I

1.1. Base legal

El artículo 122 de la Constitución Política determina: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento..."

El artículo 209 de la Constitución Política, legítimo el Control Interno al afirmar: "La Administración Pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley".

"Que el control fiscal que ejerce la Contraloría General de la República, se ejercerá en forma posterior y selectiva."

El artículo 269 de la Constitución Política obliga a las entidades públicas y a las autoridades correspondientes a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de

control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

De conformidad con el parágrafo del artículo 1º de la Ley 87/93; “El control interno se expresa a través de las Políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de INSTRUCTIVO es de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programación, de selección, inducción y capacitación de personal.”

De acuerdo con la Constitución y la ley es obligación, establecer INSTRUCTIVO es de funciones y procedimientos para el manejo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, y diseñar un catalogo de clasificación de bienes que unifique los criterios de codificación entre las áreas administrativa y contable, conforme a la misión, funciones y objetivos definidos y con base a los criterios establecidos en el Plan General de la Contabilidad Pública.

Las entidades públicas, en desarrollo de su gestión fiscal, tienen la obligación legal de implementar mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia, control de los fondos y bienes públicos asignados, sin perjuicio de la competencia del órgano de control fiscal, a fin de prever el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión y reitera la necesidad prioritaria del establecimiento de controles internos que impidan o por lo menos minimicen los riesgos sobre sus activos y se debe por lo tanto establecer entre otros, un sistema efectivo de control de inventarios, el cual periódicamente debe ser revisado y exigir a quienes tengan a cargo el manejo de bienes o fondos la constitución de pólizas de acuerdo con el artículo 107 de la Ley 42 de 1993.

La Ley 872 de 2003, creó el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicio.

1.2. Inventarios conceptos generales - bienes:

Se define como un bien “(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.”

Para efectos de este INSTRUCTIVO se consideran como tales, únicamente los elementos en deposito, los bienes, Propiedad, Planta y Equipo de la Universidad de Nariño y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

1.3. Finalidad de los bienes

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO tienen como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su objetivo misional.

CAPITULO II

2.1. Obligatoriedad de las dependencias y de los funcionarios en mantener inventario valorizado de los bienes en uso, custodia y/o administración.

Las dependencias de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO y los servidores que tengan, usen, custodien o administren bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad, deben mantener inventario valorizado de ellos, ciñéndose a las disposiciones, normas técnicas, índices, agrupaciones, codificación y reglamentación establecida en este Acuerdo y en los actos complementarios que sobre la materia, dicte la entidad.

Tarjetas de Kárdex:

Por cada elemento devolutivo se debe elaborar una tarjeta donde se anota la historia del mismo desde su ingreso, permanencia en servicio y salida definitiva.

Esta historia debe contener como mínimo: forma de adquisición, orden de compra, servicio o contrato, fecha de adquisición, nombre del proveedor, número del Nit, comprobante de ingreso, número, fecha, características de los bienes, marca, modelo, número de serie y valor.

2.2. Bienes que deben figurar en los inventarios

En los inventarios correspondientes deberán figurar teniendo en cuenta los sitios de almacenamiento o de ubicación física de bienes, los que se relacionan a continuación:

Bodega Principal de Almacén: Se registran los bienes nuevos de utilización futura en desarrollo del objetivo misional de consumo y devolutivos adquiridos por la Universidad de Nariño.

Bodega Reintegrados en buen estado: Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.

Bodega Reintegrados en mal estado: Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado o no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al ente público.

Bienes devolutivos en servicio en las dependencias: Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios o contratistas, prestando una función para el cual fueron adquiridos. El informe de existencias físicas en servicio se debe disponer de tres formas:

- Por funcionario responsable
- Por dependencias (centro de costos o ubicación)
- Por agrupación de inventarios (clasificación contable)

Bienes recibidos en comodato: En el caso que haya bienes de esta naturaleza a cargo o bajo la responsabilidad de una dependencia, en depósito, préstamo, administración o custodia deberán detallarse en relación separada adjunta a los inventarios.

Nota: En caso de que tenga a su cargo el cuidado, custodia o administración de bienes raíces asignados a ellas, los jefes respectivos elaborarán un inventario de los bienes inmuebles, precisando con exactitud las características, ubicación, linderos de la propiedad inventariada y los pormenores de su titulación.

2.3. Personas obligadas a elaborar inventario con fecha 31 de diciembre de cada año

Los almacenistas, farmacéuticos, laboratoristas, granjas, clínica veterinaria, punto de ventas de granjas, etc., elaborarán inventarios físicos de los elementos almacenados que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia el 31 de diciembre de cada año.

Los jefes de oficinas o dependencias o los contratistas que tengan a su cargo bienes de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, que le hayan sido suministrados o los hayan adquirido para su servicio, uso, custodia o administración, deben igualmente preparar inventarios físicos valorizados detallando los elementos existentes a 31 de diciembre de cada año.

2.4. Responsables por pérdida, daño, o deterioro que sufran los bienes

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

CAPITULO III

3. Obligatoriedad de los jefes de oficina o dependencias de hacer entrega de inventarios individuales de los bienes que a cada uno confíen

3.1. - Las personas al servicio de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO en su carácter de *jefes* de oficinas o dependencias, empleados, trabajadores de cualquier categoría, o contratistas que tengan a su cargo bienes en uso, administración o custodia, deberán dar cumplimiento a lo siguiente;

a) Con base en los inventarios de que tratan los numerales 2.1. y en las fechas señaladas en el primero, los *jefes* de oficinas o dependencias harán entrega a sus empleados, trabajadores de cualquier categoría o contratistas de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministren para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que ellos deben firmar en original y copia que conservará cada uno y mediante actas de entrega de bienes que constituyan verdaderos soportes para la ejecución de la reclamación, los cuales deberán contener entre otros;

- Identificación completa de los bienes

- El valor en libros y,
- La persona que está a cargo de los mismos
- Cláusula de responsabilidad en caso de pérdida o extravío distinto a causas naturales

b) Los funcionarios designados como jefes de oficinas o dependencias, al tomar posesión de sus cargos exigirán, a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fueren correctos, se hará constar así; de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes, y en ambos casos firmará la diligencia con quien le hubiere hecho la entrega, en original y dos (2) copias; original para quién hace la entrega, una copia para quién recibe y otra copia para el almacenista.

c) Cuando una de las personas definidas en los dos literales anteriores cese en sus funciones o sea trasladada a otro empleo o *sitio*, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes *que* tenía a su cargo, firmados por los intervinientes en original y dos (2) copias; original para el que hace la entrega, copia para el que recibe y copia para el almacenista.

Parágrafo. - Sendos ejemplares de los inventarios de que trata el literal b) de este artículo se enviarán al almacenista para su comprobación y aprobación

3.2. Responsabilidad Administrativa y Disciplinaria

La firma de los inventarios por parte de las personas a que se refiere este Acuerdo, implica responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal por razón de los bienes de los cuales se hagan cargo y, por lo tanto, serán responsables directa e individualmente por la pérdida, daño o deterioro de los mismos, salvo que provengan del desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.

Parágrafo. - A ninguna persona se le puede hacer firmar inventario de bienes que no estén bajo su inmediato control o responsabilidad, sino solamente de los que tenga a su cargo por haberlos recibido para su uso, cuidado, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo.

3.2.1. Serán sancionados disciplinariamente quienes contravinieren lo dispuesto en el presente Acuerdo, especialmente en los siguientes casos:

- a). El almacenista, jefes de oficina o dependencia que no rindan el inventario de los bienes a su cargo en 31 de diciembre de cada año.
- b). Los empleados o trabajadores de cualquier categoría que no comprueben ante el almacenista, mediante certificado expedido por el superior respectivo que firmaron el inventario de los bienes a su cargo en 31 de diciembre de cada año.
- c). Los jefes de oficina o dependencias que al entrar en funciones, no comprueben ante el jefe de Control Interno haber firmado el inventario de los bienes existentes en ellas, o en administración, custodia o cuidado por las mismas, según lo prescrito en el ordinal b) del numeral 3.1.
- d) A los empleados, trabajadores de cualquier categoría o contratistas que al entrar en funciones no comprueben ante la oficina de control de inventarios haber firmado el inventario de los bienes que quedan a su cargo. y
- e). Al almacenista, jefes de oficinas o dependencias, empleados, trabajadores de cualquier categoría o contratistas que, al cesar en sus funciones, no comprueben ante el jefe de control interno o control de inventarios, haber devuelto los bienes que tenían a su cargo, en el mismo estado en que los recibieron, salvo del desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.

Parágrafo: Cuando al elaborar los inventarios a 31 de diciembre de cada año se encuentren faltantes, daños o deterioro de bienes que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, podrán los encargados de impartirles su aprobación firmar esos inventarios, dejando en ellos constancia expresa de esta circunstancia, siempre que el responsable acredite que esta adelantando las gestiones conducentes a aclarar la irregularidad.

3.2.2. Personas obligadas a rendir inventario y que se encuentran en vacaciones.

Las personas que deben rendir inventario y que para las fechas fijadas en el numeral 2.1. se encuentren en vacaciones, los elaborarán y rendirán antes de salir a ellas.

PRORROGAS

3.2.3. - Cuando por causas plenamente justificadas y comprobadas se requiera un plazo para satisfacer la obligación de rendir los inventarios en 31 de diciembre, como lo estipula el presente Acuerdo, se elevara la solicitud a la Contaduría General de la Nación con el visto bueno del señor Rector y el jefe de control interno.

3.2.4. - Cuando por olvido u omisión del jefe de la oficina o dependencia entre en funciones o se retire un empleado, trabajador o un contratista, sin firmar recibo o efectuar devolución de los bienes a su cargo, o comience a trabajar o termine su compromiso cualquiera de esas personas, no firme los inventarios ordenados, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren quedarán bajo la responsabilidad del jefe respectivo.

3.2.5. - Para establecer la responsabilidad que corresponde a los jefes de oficinas o dependencias, empleados, trabajadores de cualquier categoría, agentes del gobierno o contratistas por la pérdida, daño o deterioro que sufran los elementos devolutivos o inmuebles que tengan a su cargo, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificativa, se adelantará por la administración o el Jefe de Control Interno Disciplinario, una investigación administrativa tendiente a determinarla. En esos casos el valor que se deduzca a cargo del responsable será el mismo que el bien tenga comercialmente o el especial y superior que por avalúo le fije la administración cuando se trate de armas, municiones, explosivos y similares, o de bienes que no se encuentren en el mercado, o de objetos, libros, documentos u obras de arte, históricos, únicos, antiguos, incunables o de escasa existencia mundial, lo mismo que cuando se trate de reparaciones o arreglo de bienes que hayan quedado utilizables o servibles pero con demérito o deterioro de su valor.

- ◆ En el caso de que el responsable cubra el valor deducido a su cargo conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, éste se destinará a reparar o reponer los mismos bienes que sufrieron pérdida, daño o deterioro, con cuyo objeto los fondos se llevarán a *Depósitos para reparación o reposición de bienes*.
- ◆ Para la expedición de finiquitos o de certificados de paz y salvo por todo concepto que soliciten quienes hayan cesado en sus funciones o vayan a ocupar otro empleo o a firmar un contrato con la Nación, será requisito fiscal indispensable que se acredite por el interesado que entregó a satisfacción los bienes públicos que tenía a cualquier título y bajo su responsabilidad, mediante certificado del superior administrativo correspondiente.

CAPITULO IV

4.1. Obligación de los almacenista de rendir inventario de los bienes de consumo y devolutivos que tengan a cualquier título en almacén o depósito en las fechas indicadas.

Los empleados públicos, almacenistas o proveedores afianzados que tienen a su cargo el uso, manejo o custodia de bienes de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, rendirán inventario general de todos los elementos de consumo y devolutivos que tengan a cualquier título en sus almacenes o depósitos, en las fechas indicadas en el artículo 1° de este Acuerdo, en la misma forma y con los procedimientos actualmente establecidos o que se establezcan.

De los activos fijos en servicio que tengan los almacenistas o proveedores para uso en sus oficinas o dependencias, lo mismo que de los que entreguen a sus empleados, trabajadores o contratistas que dependan de ellos, o que les confíen para su uso, cuidado o custodia, o que les suministren para el desarrollo de su trabajo, elaborarán y rendirán inventario en la forma dispuesta en los numerales 5.1. de este Acuerdo, cumpliendo los demás requisitos ordenados en ella.

- En cada inventario de elementos devolutivos en servicio en oficinas o dependencias se anotará al final el dato del número de personas que usan todos esos bienes.

Parágrafo: Para armonizar el impacto económico contra el patrimonio público, la UNIVERSIDAD DE NARIÑO debe mantener vigentes las pólizas de seguros que amparan los bienes estatales por el valor real, cuya omisión constituye falta gravísima, sancionable con destitución, al tenor de lo dispuesto en el numeral 63 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, ellos sin perjuicio de las acciones fiscales a que haya lugar.

CAPITULO V

5.1. Clasificación de los bienes propiedad del ente público

Para la elaboración y rendición de inventarios o cuentas los bienes se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos:

- Grupo 1 - *Elementos de consumo, cuenta contable cargos diferidos*
- Grupo 2 - *Elementos devolutivos o Activos Fijos, cuenta contable Propiedad, planta y equipo*
- Grupo 3 - *Inmuebles.*

Estos se dividen a su vez en las siguientes agrupaciones:

5.1.1. Bienes de Consumo

Cuenta contable: OTROS ACTIVOS - CARGOS DIFERIDOS

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y Suministros y no son objeto de reexpresión por concepto de ajustes por inflación.

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, podrán llevarse directamente al gasto, sin detrimento de optar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos, o, al activo como una propiedad, planta o equipo, si la UNIVERSIDAD DE NARIÑO así lo determina. Igual procedimiento puede adoptarse en relación con los bienes adquiridos con anterioridad a la entrada en vigencia de esta norma”.

La entrega al consumo o uso se registrará directamente en el gasto o costo, según el tipo de servicio; o en los cargos diferidos de acuerdo con la naturaleza del bien y los beneficios futuros que se obtengan de este tipo de bienes.

Subgrupos	REFERENCIA DEL OBJETO
1910	Cargos Diferidos
191001	Materiales y Suministros
191001001	Elementos y Materias Primas para construcción
191002002	Papelería útiles de Escritorio y Dibujo
191001005	Repuestos, Accesorios y Similares
191001006	Llantas y Accesorios
191001007	Herramientas
191001008	Medicamentos
191001009	Medicamentos de uso veterinario
191001012	Viveres y abarrotes
191001025	Forrajes y Alimentos para animales
191001026	Elementos y Accesorios para Arneses, Arreos y Atalalajes
191001028	Materiales Odontológicos
191001030	Materiales Reactivos – Laboratorio
191001032	Materiales Fotográficos
191001033	Elementos o Prótesis para Rehabilitación y Tratamiento
191001040	Insecticidas, Fungicidas, y otros Insumos Agrícolas
191001045	Carpas, Formas y Placas para Automotores, Embarcaciones y Aeronaves
191001090	Otros Materiales y Suministros
191002	Moldes y Troqueles
191003	Material Quirúrgico
191004	Dotación a Trabajadores
19100401	Dotación a trabajadores
191005	Elementos de Lencería
191006	Loza y Cristalería
191020	Ropa Hospitalaria y Quirúrgica
191021	Elementos de Aseo, Cafetería y Lavandería
19102101	Suministros para cafetería
19102102	Utensilios de uso Doméstico o Personal
191022	Combustibles, Lubricantes, Aceites y Grasas
191030	Semillas y Abonos
191090	Otros Cargos Diferidos

5.1.2. Activos Fijos en Depósito o Bienes Propiedad, Planta y Equipos en Depósito

Costo histórico: Los bienes propiedad, planta y equipo se registran contablemente por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la UNIVERSIDAD DE NARIÑO 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.

En el curso de la vida del bien, el costo puede tener variaciones ocasionadas por hechos o circunstancias físicas o económicas, que inciden en su estado de conservación. Por ejemplo: deterioro, mejora, adición, valorización o desvalorización.

Estas variaciones repercuten en la vida útil del bien, aumentándola o disminuyéndola, es decir retardando o acelerando su tasa de depreciación y aumentando o disminuyendo la base de cálculo de la depreciación acumulada.

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.

Cuenta contable: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

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

1620.-Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje: Para el registro de los bienes que requieren de una instalación previa para ponerlos en condición de utilización.

162001	Plantas, Ductos y Tuneles
162001001	Plantas Eléctricas
162001002	Plantas Hidráulicas
162001090	Otras Plantas y Ductos y Túneles
162002	Redes, Líneas y Cables
162002001	Redes, Líneas y Cables de sistemas
162002002	Redes, Líneas y Cables de teléfonos
1620020003	Redes, Líneas y Cables eléctricas
1620020090	Otras Redes, Líneas y Cables
162003	Maquinaria y Equipo
16200301	Equipo de Recreación y Deporte
16200302	Equipo de Enseñanza y Audiovisuales
16200303	Equipo de Música
16200304	Equipo Agrícola
16200390	Otros Maquinaria y Equipo
162004	Equipo Médico y Científico
162005	Equipo de Comunicación y Computación
162007	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelaría
162008	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
162009	Maquinaria y Equipo de Dragado
162090	Otras Maquinarias, Planta y Equipo en montaje

1625.- Maquinaria, Planta y Equipo En Tránsito: En esta cuenta se registran los bienes que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega por parte de los proveedores.

162501	Plantas y Ductos
162501001	Plantas Eléctricas
162501002	Plantas Hidráulicas
162501090	Otras Plantas y Ductos

162502	Redes, Líneas y Cables
162502001	Redes, Líneas y Cables de sistemas
162502002	Redes, Líneas y Cables de teléfonos
1625020003	Redes, Líneas y Cables eléctricas
1625020090	Otras Redes, Líneas y Cables
162503	Maquinaria y Equipo
162503001	Equipo de Recreación y Deporte
162503002	Equipo de Enseñanza y Audiovisuales
162503003	Equipo de Música
162503004	Equipo Agrícola
162503090	Otros Maquinaria y Equipo
162504	Equipo Médico y Científico
162504001	Equipo Médico
162504002	Equipo Científico
162505	Equipo de Comunicación y Computación
162505001	Equipo de Comunicación
162505002	Equipo de Computación
162507	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
162507001	Muebles y Enseres
162507002	Equipo de Oficina
162508	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelaría
162508002	Maquinaria y Equipo de Restaurante y Cafetería
162508003	Maquinaria y Equipo de Calderas
162508005	Equipo de Cocina
162508090	Otros Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelaría
162509	Herramientas, Repuestos y Accesorios
162509001	Herramientas
162509002	Repuestos
162509003	Accesorios
162510	Maquinaria y Equipo de Dragado
162511	Semovientes
162512	Materiales
162590	Otras Maquinaria, Planta Y equipo en Transito

1630.- Equipos y Materiales En Depósito: Refleja los bienes que requieren ser depositados hasta cuando sean instalados para desarrollar proyectos específicos.

1630	Equipos y Materiales en Depósito
163001	Equipos
163002	Herramientas
163003	Materiales
163002	Otros Equipos y Materiales en Depósito

1635.- Bienes Muebles en Bodega: En esta cuenta se registran los valores de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte de la Universidad de Nariño, en desarrollo de su función administrativa. En esta cuenta NO debe registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente”

1635	Bienes Muebles en Bodega
163501	Maquinaria y Equipo
163501001	Equipo para Construcción
163501003	Maquinaria Industrial
163501004	Equipo de Música
163501005	Equipo de Recreación y Deporte
163501006	Equipo Agrícola
163501007	Equipo de Enseñanza, Audiovisuales y Accesorios
163501008	Armamento y Vigilancia
163501009	Herramientas y Accesorios
163501090	Otros Maquinaria y Equipo en Bodega
163502	Equipo Médico y Científico
163502001	Equipo de Investigación
163502002	Equipo de laboratorio
163502007	Equipo de Apoyo Diagnóstico
163502008	Equipo de Apoyo Terapéutico

163502009	Equipo de Servicio Ambulatorio
163502010	Equipo Odontológico
163502011	Equipo de Rayos X
163502090	Otros Equipos Medico y Científico
163503	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
163503001	Mobiliario y Enseres
163503002	Equipo y Máquinas de Oficina
163503090	Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
163504	Equipo de Comunicación y Computación
163504001	Equipo de Comunicación
163504002	Equipo de Computación
163504090	Equipos de Comunicación y Computación
163505	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
163505002	Terrestre Vehículo
163505003	Terrestre Motocicletas y Otros
163505005	Marítimo y Fluvial
163505090	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
163508	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería
163508002	Maquinaria y Equipo de Restaurante y Cafetería
163590	Bienes Muebles en Bodega

1636.- Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento: Refleja los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

1636	Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento
163601	Edificaciones
163602	Vías de Comunicación y Acceso Internas
163603	Plantas, Ductos y Túneles
163603001	Plantas Eléctricas
163603002	Plantas Hidráulicas
163603003	Otras Plantas, Ductos y Túneles
163604	Redes, Líneas y Cables
163605	Maquinaria y Equipo
163605001	Equipo para Construcción
163605004	Maquinaria Industrial
163605005	Equipo de Música
163605006	Equipo de Recreación y Deporte
163605007	Equipo Agrícola
163605008	Equipo de Enseñanza, Audiovisuales y Accesorios
163605009	Herramientas y Accesorios
163605011	Equipote Estación de Bombeo
163605012	Equipo de Centros de Control
163605013	Maquinaria y Equipo de Dragado
163605090	Otros Maquinaria y Equipo en Mantenimiento
163606	Equipo Médico y Científico
163606001	Equipo de Investigación
163606002	Equipo de laboratorio
163606003	Equipo de Urgencias
163606004	Equipo de Consulta Externa
163606007	Equipo de Apoyo Diagnóstico
163606008	Equipo de Apoyo Terapéutico
163606009	Equipo de Servicio Ambulatorio
163606010	Equipo Odontológico
163606011	Equipo de Rayos X
163606090	Otros Equipos Medico y Científico
163607	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
163607001	Mobiliario y Enseres
163607002	Equipo y Máquinas de Oficina
163607090	Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
163608	Equipo de Comunicación y Computación
163608001	Equipo de Comunicación
163608002	Equipo de Computación
163608090	Equipos de Comunicación y Computación
163609	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
163609002	Terrestre Vehículo

163609003	Terrestre Motocicletas y Otros
163609005	Marítimo y Fluvial
163609090	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación

1637.- Propiedades, Planta y Equipo no Explotados: Corresponden a los bienes muebles e inmuebles que no han sido objeto de uso o de explotación, así como aquellos que debido a características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados por el ente público. En esta cuenta no se incluyen los conceptos de bienes inservibles y bienes muebles en bodega”

1637	Propiedades, Planta y Equipo no explotados
163701	Terrenos
163702	Construcciones en curso
163703	Edificaciones
163704	Vías de Comunicación y Acceso Internas
163705	Plantas, Ductos y Túneles
163706	Redes, Líneas y Cables
163707	Maquinaria y Equipo
163708	Muebles Enseres y Equipo de Oficina
163709	Equipo de Comunicación y Computación
163710	Equipo de Transporte, tracción y Elevación
163703	Otros Maquinaria y Equipo en Mantenimiento

NOTA: Es pertinente aclarar que los bienes registrados en la cuenta 1635, bienes muebles en bodega, han de corresponder a elementos nuevos de utilización futura en desarrollo de la función misional de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO. Así, es necesario destacar que los bienes que no estén siendo utilizados por el ente público deberán clasificarse como Propiedades, Planta y Equipo no explotados, sin perjuicio de que físicamente hayan sido reintegrados a la bodega.

5.1.3. Activos Fijos en Servicio o Bienes Propiedad, Planta y Equipos en Servicio

Cuenta contable: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

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

Los bienes muebles se revelarán de acuerdo con su función, destinación y su estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos. En los bienes inmuebles se revelará, por separado, el valor que corresponda a terrenos. Los bienes clasificados como de locomoción propia, corresponden a los semovientes y deben revelarse en forma separada.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, así como las provisiones cuando sean procedentes, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y deberán reflejarse en forma separada. Por su parte cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones deberán reflejarse igualmente de manera separada”

Depreciación.

La depreciación se calculará sobre el 100% del valor del activo reexpresado para cada bien individual y de ello se llevará un registro permanente en kárdex, así como un cuadro de depreciación que formará parte integral de la información contable.

El registro contable de la depreciación corresponderá a un cargo en la cuenta del gasto con abono en la cuenta del activo, Depreciación acumulada, de acuerdo con las subcuentas definidas en la misma. Sin embargo, en algunas circunstancias, según la naturaleza de la actividad del ente público podrá debitarse a costos de producción cuando los beneficios económicos esperados de un activo sean absorbidos para producir otro activo o prestar un servicio.

Activos no sujetos a depreciación.

Corresponde a los bienes que no obstante ser adquiridos con la finalidad de ser utilizados por la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, por determinadas circunstancias aún no han sido puestos al servicio, al igual que aquellos que se encuentran en mantenimiento o no son objeto de uso o explotación para el desarrollo de su función social.

Ajustes a la alícuota de depreciación.

La vida útil estimada de un activo depreciable puede ser diferente a su vida física, por lo cual deberá revisarse periódicamente. Cuando se compruebe que la vida útil de un activo es diferente a la estimada inicialmente, debe modificarse la alícuota de depreciación de tal manera que se ajuste a la vida útil real con base en cálculos de reconocido valor técnico. Bajo esta circunstancia, el saldo por depreciar se distribuirá entre los años que resten de la nueva vida útil estimada.

Años de vida útil de activos depreciables.

En todos los casos, la vida útil de un activo depreciable debe definirse por parte del ente público, en relación con el servicio esperado del activo. En circunstancias normales pueden considerarse como vida útil para los activos depreciables, cuando se utilizan los métodos de depreciación de Línea recta, Suma de los dígitos de los años o Saldos decrecientes, las siguientes:

Vida Útil de activos depreciables:

En circunstancias normales se considera como vida útil para los activos depreciables, el periodo sobre el cual se espera obtener un beneficio del activo registrando el desgaste que este sufre a medida que se utiliza para este calculo se utilizan los métodos de depreciación de Línea recta, Suma de los dígitos de los Años o saldos decrecientes, entre otros así:

AÑOS DE VIDA UTIL DE LOS ACTIVOS

Edificaciones	50
Equipos y accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc.	25
Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Plantas y Ductos	15
Maquinaria y Equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de Computación y accesorios	5

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

Los Activos de cuantía menor a medio (0.5) Salario mínimo legal mensual vigente. Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo legal mensual vigente, podrán llevarse directamente al gasto, sin detrimento de adoptar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos, o, al activo como una propiedad, planta y equipo si la UNIVERSIDAD DE NARIÑO así lo determina. Igual procedimiento puede adoptarse en relación con los bienes adquiridos con anterioridad a la entrada en vigencia de esta norma.

Depreciación de bienes usados.

La depreciación de los bienes usados se determinará a partir del momento en que se adquieren y utilizan dichos bienes, tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y capacidad de producción o de servicio de los mismos.

Depreciación de bienes recibidos por donación.

La depreciación de estos bienes se hará con base en el valor por el cual se reciben o, el determinado mediante avalúo técnico.

Suspensión de la depreciación.

Cuando un activo sea retirado temporalmente del servicio por situaciones tales como mantenimiento, o porque se encuentran contabilizados en la cuenta Propiedades, planta y equipo no explotados, debe suspenderse la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente.

Amortización.

La base para el cálculo de la amortización es el costo reexpresado del activo amortizable. En el caso de las vías de comunicación internas, el valor del terreno debe ser excluido cuando forma parte del bien amortizable.

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

Método de amortización.

El método de amortización aplicable en cada caso debe estar de acuerdo con la naturaleza del activo amortizable, se tienen entre otros: Línea recta, Unidades de producción u Horas de trabajo, aplicándose a cada activo amortizable el que mejor consulte el principio de asociación entre el costo o gasto por amortización y los servicios o beneficios recibidos del activo.

Para el registro de la amortización se realizará un cargo a las subcuentas de la cuenta de gasto 5340- Amortización de propiedades, planta y equipo o las del grupo 7- Costos de producción correspondientes, con abono a la cuenta de activo 1686- Amortización acumulada (Cr) (§ 2151, 2162, 2166, 2168).

Provisión.

Deben registrarse provisiones para reconocer la pérdida por demérito u obsolescencia presentada por hechos extraordinarios o fortuitos; asimismo, para aquellos bienes que se encuentran ubicados en zonas de alto riesgo, o que requieren condiciones ambientales especiales para su funcionamiento.

Las provisiones de las propiedades, planta y equipo se registrarán como un débito en las cuentas de gasto o costo con abono a la cuenta de activo 1695-Provisión para protección de propiedades, planta y equipo (Cr) .

En el evento en que un bien provisionado sea objeto de pérdida por un hecho extraordinario se afectará la provisión hasta el monto contabilizado y la diferencia se llevará a la cuenta de gasto 581033- Pérdida en baja de propiedades, planta y equipo.

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

1605	Terrenos
160501	Terrenos Urbanos
160502	Terrenos Rurales
1610	Semovientes
161001	De trabajo
16100101	Equino
16100102	Canino
16100103	Vacuno
16100104	Otros semovientes de trabajo
161002	De selección
16100201	Equino
16100202	Canino
16100203	Vacuno
16100204	Otros semovientes de selección
161003	De Experimentación
16100301	Equino
16100302	Canino
16100303	Vacuno
16100304	Otros semovientes de experimentación
161004	De Exposición
16100401	Equino
16100402	Canino
16100403	Vacuno
16100404	Otros semovientes de exposición
161005	Otras Semovientes

1612	Plantaciones Agrícolas Perennes
161201	Cultivos en desarrollo
161202	Cultivos Amortizables
1615	Construcciones en Curso
161501	Edificaciones
161501001	Edificaciones Urbanas
161501002	Edificaciones Rurales
161502	Obras de Infraestructura
161503	Vías de Acceso y Comunicación interna
161504	Plantas, Ductos y Túneles
161505	Redes, Líneas y Cables
161590	Otras Construcciones en curso
1640	Edificaciones
164001	Edificios y Casas
164001001	Edificios Urbanos
164001002	Casas Urbanas
164002	Oficinas
164002002	Oficinas Urbanas
164003	Almacenes
164004	Locales
164007	Salas de Exhibición, conferencia y Ventas
164008	Cafeterías y Casinos
164009	Colegios Escuelas
164010	Clínicas y Hospitales
164014	Invernaderos
164015	Casetas y Campamentos
164016	Terminales
164017	Parqueaderos y Garajes
164018	Bodegas y Hangares
164019	Instalaciones Deportivas y recreaciones
164020	Estanques
164022	Presas
164023	Pozos
164024	Tanques de Almacenamiento
164090	Otras edificaciones
1643	Vías de Comunicación y acceso internas
164301	Vías de Comunicación internas
164302	Puentes
1650	Redes, Líneas y Cables
155001	Redes Férreas
155002	Redes de Distribución
155003	Redes de Recolección de Agua
155007	Líneas y Cables de Interconexión
155008	Líneas y Cables de Transmisión
155009	Líneas y Cables de Conducción
165010	Líneas y Cables de Telecomunicaciones
155010001	Redes Telefónicas
155010002	Sistema de Cableado Estructurado
155010003	Otras Líneas y Cables de Telecomunicaciones
1655	Maquinaria y Equipo
165501	Equipo y máquinas para Construcción
165501001	Equipo de Construcción y presión
165501002	Máquinas para Construcción
165505	Equipo de Música
165506	Equipo de Recreación y Deporte
165508	Equipo Agrícola
165509	Equipo de Enseñanza, Audiovisuales y Accesorios
165511	Herramientas y Accesorios
165520	Equipo de Centros de Control
165522	Equipo de ayuda audiovisual
165523	Equipo de Aseo
165590	Otros Maquinaria y Equipo en Mantenimiento
1660	Equipo Médico y Científico
166001	Equipo de Investigación
166002	Equipo de laboratorio
166003	Equipo de Urgencias

166005	Equipo de Consulta Externa
166006	Equipo de Hospitalización e InterNación
166008	Equipo de Apoyo Diagnóstico
166009	Equipo de Apoyo Terapéutico
166010	Equipo de Servicio Ambulatorio
166011	Equipo Odontológico
166012	Equipo de Rayos X
166090	Otros Equipos Medico y Científico
1665	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
166501	Mobiliario y Enseres
166502	Equipo y Máquinas de Oficina
166590	Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
1670	Equipo de Comunicación y Computación
167001	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación
167003	Líneas Telefónicas
167090	Otros Equipos de Comunicación y Computación
1675	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
167502	Terrestre Vehículo
167503	Terrestre Motocicletas y Otros
167590	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
1680	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelera
168090	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

Una vez se tengan los documentos que acrediten la titularidad de los inmuebles, se cancelarán las Cuentas de Orden, y se registrará el bien en el grupo de Propiedades, Planta y Equipo o Bienes de Beneficio y Uso Público según el caso, efectuando los ajustes por inflación y las depreciaciones o amortizaciones a que haya lugar.

5.1.3. Otros Activos – Casos particulares

Cuenta contable: BIENES ENTREGADOS A TERCEROS

1920	Bienes Entregados a Terceros
192001	Bienes muebles entregados en administración
192002	Bienes Inmuebles entregados en administración
192003	Bienes muebles entregados en leasing
192002	Bienes Inmuebles entregados en leasing
192003	Bienes Muebles en Comodato

Cuenta contable: RESPONSABILIDADES EN PROCESO

1950	Responsabilidades
195002	Responsabilidades Fiscales
195003	Responsabilidades en proceso internas
195004	Responsabilidades en proceso autoridad competente

Cuenta contable: BIENES DE ARTE Y CULTURA

1960	Bienes de Arte y Cultura
196001	Obras de Arte
196002	Bienes de culto
196003	Joyas
196004	Elementos de Museo
196005	Elementos Musicales
196006	Libros e investigaciones
196007	Libros de lectura y consulta
196099	Otros bienes de arte y cultura

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

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

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

Cuenta contable: INTAGIBLES

1970	Intangibles
197001	Patentes
197002	Derechos
197003	Licencias
197008	Software
197008001	Software en Depósito
197008002	Software en Servicio
197099	Otros Intangibles

Cuenta contable: ACTIVOS INSERVIBLES Y PENDIENTES DE LEGALIZAR

8	Cuentas de Orden Deudoras
83	Deudoras de Control
8315	Activos Totalmente depreciados, agotados o amortizados
8330	Bienes pendientes de legalizar

Cuenta contable: BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS

9	Cuentas de Orden Acreedoras
93	Acreedora de Control
9346	Bienes recibidos de terceros

5.2. Reclasificación de elementos devolutivos a consumo y viceversa

Cuando por la naturaleza, uso, destino o aplicación que se dé a los elementos devolutivos y éstos se conviertan en de consumo o viceversa, o cuando los clasificados como inmuebles se conviertan en elementos devolutivos o de consumo, o viceversa, se producirá su traslado al grupo contable que corresponda, y su contabilización y movimiento en los inventarios y cuentas se hará por medio de orden de alta y de baja del almacén con base en los comprobantes respectivos, expedida por el JEFE DE ALMACEN.

Siendo potestativo de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO elaborar el catálogo de bienes, es facultad del comité de inventarios a partir de la información presentada por el Responsable del Almacén y Bodega, evaluar y autorizar mediante acto administrativo, la reclasificación de los bienes de devolutivos al grupo de consumo. Este procedimiento debe ser realizado en la medida en que la actualización del catálogo lo requiera, en especial previo a la toma física de inventarios.

PARÁMETROS

1. El principio que rige la reclasificación, estará fundamentado en lo previsto desde el mismo instante de la adquisición del bien; las adquisiciones que se hagan, cuyo costo sea igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, se deben registrar como gasto. De igual forma se deben trasladar las compras de años anteriores cuyo costo se ajuste a este parámetro

2. Con base en el catálogo de clasificación de bienes emitido por la UNIVERSIDAD DE NARIÑO el cual ha tenido como base el objeto social de la entidad, las funciones que realiza y lo previsto en el presente INSTRUCTIVO o mediante un estudio técnico y contable, se determinará cuales bienes o elementos devolutivos son susceptibles de trasladarse a los grupos de bienes de consumo.

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

1. El Responsable del Almacén y Bodega con base en los parámetros establecidos elaborará el proyecto de reclasificación o de actualización del catálogo de bienes de la entidad; el que estará sustentado en conceptos técnicos, contables y jurídicos.

2. A partir de la información presentada por el responsable del Almacén y Bodega, el comité de inventarios evaluará y presentará la propuesta de acto administrativo para la refrendación por parte del Rector o su delegado, anexando el listado de los elementos susceptibles de reclasificación.

3. Sobre la base del Acuerdo se deben elaborar los registros contables necesarios para los respectivos traslados de cuentas en forma coordinada con el Almacén.

NOTA: De ser encontrados elementos devolutivos totalmente depreciados sobre los cuales se ha determinado su reclasificación como bienes de consumo, se deben cancelar las cuentas de los activos respectivos contra las depreciaciones correspondientes.

5.2.1. - Cada una de las agrupaciones enumeradas en el artículo anterior indica en su título la clase, uso, destino, aplicación o naturaleza de los elementos o bienes que en ella deben incluirse

5.2.3. - En los cuadros de "Análisis del movimiento de almacén según el Plan de Cuentas Contable" que rinde el almacenista o la sección de contabilidad donde éstos no lleven cuentas por valores, no es necesario incluir el total de las agrupaciones enumeradas en el literal 6.2.1 de este Acuerdo, sino únicamente las que tengan movimiento por los elementos de consumo y los elementos devolutivos que maneje el almacén, o por los elementos devolutivos que tengan en servicio las oficinas o dependencias de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

CAPITULO VI

6.1. - Valorización de los inventarios

Todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, tomados de las siguientes fuentes:

1° Para los elementos devolutivos:

- a) El que figure en el inventario anterior;
- b) Aquel con que lo haya entregado el almacenista o proveedor;
- c) El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia, y
- d) El que fije la administración a su juicio o mediante avalúo.

2° Para los inmuebles:

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

Parágrafo. - Para el cálculo del valor de los bienes, con el único fin de incluirlos en los inventarios, no es necesario contratar técnicos o crear comisiones especiales, sino valerse simplemente de los servicios de empleados de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO que tengan algún conocimiento del valor aproximado de ellos, a fin de que figuren en los inventarios con algún precio adecuado, mientras la administración toma las medidas que crea convenientes para el avalúo de los bienes que lo requieran.

Valor en Libros: De conformidad con lo establecido en el numeral 2.2.3.3 del PGCP, corresponde al valor neto resultante de la sumatoria algebraica del costo histórico, ajustes por inflación, depreciaciones, amortizaciones, provisiones, valorizaciones y desvalorizaciones aplicables a cada clase de bien, según sea el caso.

En cuanto a los inmuebles cuyo valor se desconozca se recurrirá a la oficina de Catastro del municipio donde esté ubicado el inmueble para que fije el avalúo correspondiente.

Los bienes inmuebles registrados en los activos de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO que, por carecer de los documentos soportes que avalen su titularidad o propiedad, deban retirarse temporalmente y registrarse en CUENTAS DE ORDEN, se afectarán como contrapartida las subcuentas respectivas de las cuentas del patrimonio.

Los valores que se den a los bienes de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO en los inventarios y a los que existan en los almacenes no podrán ser cambiados o modificados en los inventarios o cuentas posteriores, sino cumpliendo previamente lo dispuesto en este Acuerdo para "Reavalúo o deterioro de bienes".

Registros de bienes que no están contabilizados.

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

Ajustes de saldos contables con el valor determinado en la toma física de bienes.

La UNIVERSIDAD DE NARIÑO ajustará a los valores reales los saldos de las cuentas que correspondan a bienes mediante avalúos o precios de referencia que se establezcan en el proceso de depuración. La UNIVERSIDAD DE NARIÑO deberá realizar la toma física de los bienes y proceder a su correspondiente valoración, con el propósito de individualizarlos y comparar los saldos obtenidos con los valores reconocidos en las respectivas cuentas del activo.

Tratamiento contable de los valores registrados en forma global.

En el proceso de ajuste y actualización de los saldos de la contabilidad, registrados en forma global, deben tenerse en cuenta los siguientes pasos: 1) Toma física 2) Valoración de los bienes, y 3) Registro del valor actual.

Procedimiento general

1. Toma física

- a) Llevar a cabo la toma física de los bienes.
- b) Agrupar los bienes según las cuentas del grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO del PGCP.
- c) Asimismo deberá calcularse la vida útil restante para cada uno de los bienes identificados en la toma física.

2. Valoración de los bienes

- a) Asignar a cada bien el valor actual mediante avalúo o precio de referencia, aplicando cualquier método de reconocido valor técnico.

3. Registro del valor actual

Una vez obtenido el valor actual mediante el procedimiento anterior, el registro contable corresponderá así:

- a) Se incorpora el valor individual obtenido en la toma física mediante avalúo o precio de referencia, para cada una de las subcuentas que conforman el grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO del PGCP.
- b) Se elimina el valor que aparece registrado como costo histórico y el de las cuentas valuativas (depreciación acumulada, provisiones, valorizaciones, amortizaciones). Para el caso de las valorizaciones se deberá tener en cuenta que el registro contable corresponderá con el de su respectivo superávit por valorización.
- c) La diferencia obtenida de comparar el valor en libros con el valor actual de la toma física de bienes individualizado que se acaba de determinar, se reconocerá en las subcuentas respectivas de las cuentas del patrimonio.

Es preciso observar que en adelante los nuevos cálculos y registros contables de depreciación y actualización del valor de los bienes tendrán en cuenta las nuevas vidas útiles calculadas en la toma física.

Procedimientos alternativos

Con el fin de no perder el registro histórico de los bienes, se podrá reconstruir con la toma física dichos valores, aplicando un procedimiento alternativo que permita conservar debidamente actualizados tanto el costo histórico de los bienes, como la depreciación acumulada y la valorización o desvalorización según corresponda. Igualmente, en desarrollo de este proceso de actualización o ajuste a valores reales de los bienes, puede establecerse una combinación de los dos (2) procedimientos.

TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS CORRECCIONES DE ERRORES Y RECLASIFICACIONES EN REGISTROS DE PERIODOS ANTERIORES.

Cuando en el desarrollo del proceso de saneamiento contable se llegue a establecer que el saldo objeto de depuración corresponde a errores en la contabilización en periodos anteriores, por situaciones relacionadas con doble contabilización, facturas pagadas o cobradas pero no descargadas, cálculos mal realizados, entre

otros aspectos, se considera que el tratamiento contable de estas operaciones hace parte del proceso contable ordinario contemplado en el PGCP y, por tanto, la corrección debe afectar las cuentas 4815-AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES y 5815-AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES, según corresponda y atendiendo sus dinámicas.

Las reclasificaciones a que haya lugar, se harán entre las subcuentas que correspondan y no tendrán efecto en el Patrimonio.

TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS SALDOS EXISTENTES EN LAS CUENTAS DE AJUSTES POR INFLACIÓN.

El valor que está registrado en las subcuentas respectivas de ajustes por inflación de los activos, pasivos y cuentas de orden, deberá reclasificarse a las subcuentas correspondientes que revelan el costo histórico y que fueron objeto de reexpresión.

El valor que está registrado en las subcuentas de la cuenta del patrimonio 3250- AJUSTES POR INFLACIÓN, deberá reclasificarse a la cuenta 3208-CAPITAL FISCAL o 3206-CAPITAL PARAFISCAL, según corresponda. En ese mismo sentido, el valor que está registrado en las subcuentas de la cuenta del patrimonio 3135-AJUSTES POR INFLACIÓN deberá reclasificarse a la cuenta 3105-CAPITAL FISCAL.

6.1.1. Incorporación de los valores de los inventarios en el Patrimonio de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO en el almacén o cuentas de la contabilidad.

Corresponde al Jefe de Control Interno velar por el cumplimiento de este Acuerdo especialmente en la obligación de rendir inventario por parte de los responsables.

6.1.2. Orientación contable de los inventarios.

Los funcionarios obligados a rendir inventarios deben producir en forma separada, tanto el inventario de los bienes que se encuentran prestando servicio como el de los almacenados, de conformidad con los lineamientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación. Esto es, que deben producirse independientemente para cada una de las cuentas, por nombrar algunas Maquinaria y Equipo, Equipo de Oficina, Equipo de Transporte, Semovientes, Almacenes, Bienes Inmuebles, etc., tal como se explica a continuación:

Equipo de Oficina.- Dentro del inventario de Equipo de Oficina se incluirán todos los muebles, máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, archivadores y demás enseres propios para el funcionamiento de las dependencias usuarias;

Equipo de Transporte. - En el inventario de Equipo de Transporte se relacionarán los equipos rodantes rodante, fluvial, marítimo y aéreo, tales como automóviles, camionetas, lanchas, barcos, aviones, avionetas, etc., al servicio de las diferentes dependencias:

Maquinaria y Equipo. Dentro del inventario de Maquinaria y Equipo, se incluirán la maquinaria industrial y agrícola, equipos de experimentación, de construcción (de carreteras, de puentes, de vías férreas, etc.)

Semovientes.- En el inventario de semovientes irán incluidos los ganados: vacuno, caballo, lanar, porcino y en general todos aquellos semovientes de trabajo, selección o experimentación.

Bienes Inmuebles. En este inventario se relacionan los bienes raíces, especificando separadamente los valores que correspondan tanto a edificios como a terrenos y precisando su ubicación y características generales con toda exactitud;

Almacenes. Quedarán incluidos en este rubro todos los elementos que se encuentren en existencia en los diferentes almacenes, bodegas, silos, farmacias, etc., en la fecha de inventario, de los cuales deberá hacerse un resumen al final por grupos de inventario.

Parágrafo. En ninguno de los literales a), b), c), d) y de este artículo es necesario detallar los bienes por grupos de inventario, ya que su clasificación se rige para efectos contables, de acuerdo con la destinación que se dé a cada bien al entrar en servicio.

El Jefe de Contabilidad de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, realizará los ajustes contables que resulten de la confrontación de las cifras del inventario físico con los saldos que aparecen en los Libros Auxiliares. El Jefe de Control Interno vigilará la exactitud de tales ajustes para que los balances de cada oficina sean el reflejo exacto de la existencia real de los bienes.

Los almacenistas llevarán carpetas para los inventarios de los elementos devolutivos existentes o que suministren a cada oficina o dependencia, para poder producir su contabilización y los cuadros que se les exigen, y para confrontar, en cualquier momento, tales inventarios con los despachos que hayan hecho y con las órdenes de alta por los que les hayan sido devueltos y poder dar la certificación de que están correctos o anotar los faltantes o diferencias que surjan de esta comparación.

En el caso de que el almacenista tenga alguna duda, es su obligación verificar la existencia física de esos elementos, personalmente o por medio de empleados de su dependencia, para evitar las sanciones en que puedan incurrir por las certificaciones que expida sin ceñirse a los requisitos establecidos en el presente Acuerdo.

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTES, DAÑO O DETERIORO DE BIENES PUBLICOS

7.1. Procedimientos en caso de faltantes daño deterioro de bienes públicos

En los casos de pérdida, daño o deterioro de bienes, la comprobación del hecho que los haya ocasionado corresponde:

- a) En primer lugar al empleado, trabajador o contratista a cuyo cargo figuren los bienes;
- b) Al jefe de la respectiva oficina o dependencia si no los hubiere entregado a ninguna de tales personas o hubiere omitido hacerles firmar el inventario correspondiente, y
- c) Al almacenista o proveedor respectivo si se trata de elementos de consumo o devolutivos en depósito, o de estos últimos no entregados por inventario a los empleados, trabajadores o contratistas de su dependencia.

Parágrafo. - En virtud de lo determinado en el presente artículo, corresponde a dichas personas adelantar las diligencias pertinentes y allegar los documentos o certificados probatorios del hecho, todo de acuerdo con los trámites prescritos en el presente Acuerdo.

El procedimiento de comprobación será el siguiente:

- a) La persona que tuviere a su cargo los bienes dará informe escrito y detallado de lo ocurrido al jefe o superior respectivo o a quien se los hubiere entregado, dejando constancia, en la copia de este informe, de la fecha en que lo envió o entregó;
- b) Tan pronto como el destinatario reciba el informe en cuestión, o tenga conocimiento de lo ocurrido por cualquier otro conducto, pasará a su turno informe escrito al Almacén, o al superior respectivo, a fin de que se adelante la investigación de que trata el numeral 3.2.5. de este Acuerdo;
- c) Simultáneamente se ocupará de que por la persona a cuyo cargo figuren los bienes se cumplan las diligencias necesarias para obtener la recuperación, reparación, reposición o pago de lo perdido, dañado o depreciado; o para la debida legalización de la pérdida, daño o deterioro, mediante la práctica de las diligencias de inspección, levantamiento de las actas consiguientes, cita de los testigos, si los hubiere, y presentación del denuncia ante las autoridades competentes, y
- d) Si dicha persona no diere cumplimiento a esas formalidades, o hubiere abandonado el puesto o no se le pueda localizar, el jefe o superior que entregó los bienes presentará el denuncia, promoverá las diligencias de inspección, hará levantar las actas respectivas y adelantará todas las diligencias a que haya lugar.

Parágrafo. - El incumplimiento por el jefe o superior de las obligaciones establecidas en el presente artículo, lo hará responsable de los faltantes, daños o deterioro. Así mismo, cuando la persona a cuyo cargo figuren los bienes no dé oportunamente el informe de que trata el ordinal a) y el hecho se descubra por cualquier otro medio, esta circunstancia constituirá presunción de negligencia y descuido en el manejo de los bienes a su cuidado y se tendrá como agravante de su culpabilidad, para el solo efecto de la investigación administrativa.

- En el caso de que los faltantes, daños o depreciaciones den lugar a la acción de exoneración para legalizarlos, corresponde al jefe de control interno respectivo hacer conocer al responsable las disposiciones relativas a dicho juicio.

7.1.1. Obligaciones de Control Interno sobre verificación y control de inventarios

Con alguna periodicidad el Jefe de Control Interno o quien este delegue hará pruebas selectivas de los inventarios, a fin de evitar o al menos minimizar riesgos por pérdida, daño o deterioro de los bienes o elementos, dejando consignados en actas, los resultados de dichas diligencias.

Es obligación del Jefe de Control Interno visitar personalmente o por medio de sus empleados, y al azar, las

oficinas y dependencias de las entidades que fiscalizan para verificar cómo se llevan los inventarios, si los elementos devolutivos están bajo la responsabilidad de los jefes de ellas, y si los empleados, trabajadores o contratistas han firmado inventario de los que se les hayan entregado. Si en estas visitas encuentran bienes o elementos sin registrar en los inventarios, o si observan que están mal elaborados, darán cuenta de ello al Vicerrector administrativo a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en este Acuerdo.

7.1.2. - Obligación del Jefe de Control Interno de rendir en el informe anual la relación de las personas que no hubieren hecho entrega oportuna de los inventarios.

El Jefe de Control Interno velará por el estricto cumplimiento de este Acuerdo, y queda obligado a rendir en el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, una relación de las personas que no hubieren hecho entrega oportuna de los inventarios con inclusión de los nombres y apellidos completos, cargo que desempeñan y dependencia.

CAPITULO VIII

ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES.
FUNCIONES.

8.1. Plan de compras.

La adquisición de los bienes que necesitan para su funcionamiento organización requiere de un Plan de Compras.

Manejo de Teléfonos Fijos y Celulares

El decreto 1737 de 1998 en su artículo 14 establece:

Las llamadas internacionales, nacionales y a celulares deberán estar controladas mediante códigos que permitan los accesos o permisos para responsabilizar a los funcionarios del uso del teléfono y evitar su uso por personas diferentes o ajenas a las autorizadas. Sólo se podrán asignar teléfonos celulares con cargo al Presupuesto de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, exclusivamente a los funcionarios autorizados por la parte administrativa y mediante resolución emitida.

Parágrafo: La Vicerrectoría Administrativa establecerá el consumo máximo autorizado para cada teléfono fijo o celular. El exceso de la autorización será cancelado por el responsable del teléfono.

Nota: La Vicerrectoría Administrativa definirá los mecanismos de control y a la persona encargada del control de los consumos autorizados para los teléfonos y será responsable de la información que se rendirá a la Controlaría en los términos establecidos en la Resolución Orgánica 05289-CGR.

Manejo de Vehículos Oficiales

Solamente la parte Administrativa mediante acto administrativo podrá asignar el uso de vehículos de la entidad y en dicho acto, establecerá el monto mensual de gastos en consumo y mantenimiento.

El Decreto 1737 de 1998 establece:

Las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario verifican en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción del gasto que continúan vigentes, estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal y a los organismos de fiscalización un informe mensual que determina el grado de cumplimiento de estas disposiciones y la acciones que se deben tomar al respecto.

En todo caso será responsabilidad de los Secretarios Generales o quién haga sus veces observar el cabal cumplimiento de esta disposición. De igual modo, será responsabilidad de cada conductor de vehículo, de acuerdo con las obligaciones de todo servidor público, poner en conocimiento de aquél la utilización de vehículos operativos no ajustada a estos parámetros.

8.1.1. Ingresos o altas de almacén

Todo ingreso o egreso de elementos que se produzca en el almacén o en cualquiera de las oficinas o dependencias de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, se legalizará invariablemente por medio de una orden de alta o de baja de almacén.

La entrada de bienes al Almacén se efectúa con el comprobante de entrada que es el documento que acredita la entrada real del bien o elemento a la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, siendo el único soporte para el movimiento de los requisitos en almacén y contabilidad.

Ningún comprobante de compra o adquisición de elementos se considerara legalizado si carece de la firma del almacenista que acredite que recibió los elementos y que incluya el número de la orden de alta.

El comprobante de entrada debe ser elaborado por el almacenista en original y dos copias.

- Original para la división de contabilidad;
- Copia para adquisiciones y suministros, y
- Copia para el responsable del manejo de los bienes.

Dicho documento debe contener la siguiente información:

Lugar y fecha.

Número de orden en forma ascendente y continua.

Identificación del almacén.

Concepto de la transacción y número del documento soporte.

Concepto de la entrada especificando: nombre del proveedor o del lugar de origen, documento de identidad o nit, valor del comprobante y firma del almacenista.

8.1.2. Procedimientos y requisitos para la entrada de bienes de acuerdo a su origen.

La entrada de bienes según su origen puede producirse por adquisiciones, donaciones, traslados, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes y producción.

8.1.3. Entrada por adquisiciones

Son operaciones mercantiles a través de las cuales la UNIVERSIDAD DE NARIÑO adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes;

La entrada se perfecciona cuando el almacenista recibe el elemento y firma la factura o comprobante de recibo, sea que el pago esté o no realizado; para que el almacenista reciba los bienes debe previamente confrontar las características físicas de los bienes objeto de entrada referente a cantidad, clase, marca, estado, etc., contra los documentos que sustentan la operación.

A la llegada de los bienes al almacén, el almacenista elabora el respectivo comprobante de entrada y envía copia debidamente tramitada a la división de contabilidad para el registro valorizado y la contabilización en las cuentas de control del libro mayor.

8.1.4. Adquisiciones por cajas menores

- Son adquisiciones de bienes a través de fondos fijos reembolsables.
- En toda compra de elementos devolutivos por este sistema, así como los de consumo cuyo destino es el aumento de existencias, el funcionario responsable de las compras debe enviar copia de la factura debidamente tramitada al almacenista para que éste produzca el respectivo comprobante de entrada y a la vez el comprobante de salida a nombre del funcionario que recibió el bien.
- El almacenista debe informar a través de las copias de los respectivos comprobantes de entrada y salida a la división de adquisiciones y suministros y a contabilidad.
- Para su legalización es condición indispensable que los elementos hayan sido registrados en el almacén y se expida el respectivo comprobante de entrada.

8.1.5. Normas generales de entradas por adquisiciones.

La recepción de los bienes de realizarse en el almacén, bodegas o depósitos según lo pactado en el contrato u orden de compra o pedido correspondiente, deben recibirse directamente en el lugar de utilización, tal es el caso de materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio, requieran de este tratamiento.

Todo recibo de elemento se respalda con un comprobante de entrada, elaborado por el almacenista con base en la orden de pedido o contrato de factura comercial.

8.1.6. Recibo de elementos con especificaciones técnicas

En los contratos o pedidos en que se estipulen especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deben verificarse por peritos mediante ensayos, la recepción en el almacén se hacen a título de depósitos y en forma condicional, mientras se produce el concepto pericial o del resultado de las pruebas requeridas; el registro de estos bienes se lleva en forma extracontable.

8.1.7. Bienes en demostración

Los bienes recibidos en demostración sólo ingresan en el almacén cuando se autorice su adquisición; Provisionalmente se registran extracontablemente y quedaran a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Esta prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del almacén.

Los bienes que hacen parte de una adquisición sin descripción, ni valor en la factura, como los recibos embalados en una importación y los bienes que se encuentren dentro del almacén pero sin que aparezcan registrados en los inventarios, es decir, no especificados ni valorizados se identifican conforme a las agrupaciones contenidas en este INSTRUCTIVO y valores comerciales, elaborando el respectivo comprobante de entrada con las observaciones pertinentes.

8.1.8. Donaciones

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

Cuando la UNIVERSIDAD DE NARIÑO reciba bienes a titulo de donación de personas naturales o jurídicas o de entidades estatales, departamentales o municipales, el almacenista elabora el respectivo comprobante de entrada e informa a Contabilidad para lo de su competencia.

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

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

8.1.9. Traslados

Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

Cuando el traslado se realiza entre almacenes de diferentes seccionales, el funcionario responsable de la recepción verifica, en presencia del transportador, que los bienes correspondan en características y cantidades, a la relacionada en la copia adjunta del comprobante de salida del almacén de origen y en la orden de traslado.

Si las características de los elementos no concuerdan con los consignados en los documentos, se abstiene de recibirlos, informando por escrito al funcionario administrativo competente, quien a su vez comunica al jefe de la oficina de origen para que se establezca la causa y la responsabilidad.

Si el transportador es ajeno a la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, la confrontación de los bienes se hace contra la copia del comprobante de salida del almacén de origen, la orden de traslado y la guía o planilla de transporte. Si las características de los bienes no corresponden a lo detallado en dichos documentos, el funcionario responsable se abstiene de recibirlos e informa por escrito al funcionario administrativo competente, quien a su vez comunica al jefe de la oficina remitente, para que se adelanten las gestiones tendientes a aclarar las causas de las diferencias y si fuere el caso a hacer efectiva la garantía.

Si el número de unidades es menor a las contempladas en los documentos el funcionario responsable las recibe dejando constancia en la planilla o guía informando al funcionario administrativo competente para lo pertinente.

En este caso el comprobante de entrada se elabora por el número de unidades físicamente recibidas.

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

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

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

8.1.10. Altas por sobrantes de inventario

Se considerará que hay ingreso por, sobrantes de inventario o por pruebas selectivas, cuando al practicarlo se encuentre que el número de unidades o especies de determinado elemento es superior al que en esa fecha muestre la cuenta respectiva.

Esta mayor cantidad se registrará en relación de sobrantes para analizarla y determinar la causa que la ocasionó, dando inmediato aviso de la diferencia al jefe del Almacén, de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO. Si por este estudio se establece el motivo, se producirá la corrección, pero si no se encuentra, se solicitará al JEFE DE ALMACEN, la expedición de la orden de alta con la observación de que se trata de un ingreso por sobrantes en el inventario, cuya causa no pudo establecerse.

8.1.11. Altas por aparición de elementos que no figuraban en los inventarios o en las cuentas del almacén

Este caso es similar al anterior, con la diferencia de que la aparición de los elementos o su aumento de cantidad se observa en una época cualquiera del año, por confrontación entre las existencias físicas y las que firmen en los inventarios o en las respectivas cuentas.

Tan pronto como esto ocurra se dará aviso escrito al departamento o sección, y se averiguará la causa de la diferencia; si se encuentra se harán las correcciones del caso, pero de lo contrario se solicitará al mismo departamento o sección, la expedición de la orden de alta correspondiente con la observación de que se trata de aparición de elementos en el almacén.

8.1.12. Altas por compensación.

Cuando se encuentren elementos sobrantes que en el movimiento del almacén hayan podido confundirse con otros semejantes, de los cuales hay cantidades faltantes en el almacén, podrán hacerse - las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase que puedan ser causa de confusión.

En este caso, la oficina de Almacén y suministros de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, expedirá la orden de alta por la cantidad sobrante compensada, y la de baja por compensación para el egreso de los faltantes, por igual cantidad a la que se dio de alta.

Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados deberán darse de alta como sobrantes, y los faltantes, que no pudieren obtener compensación, se dejarán a cargo del responsable.

8.1.13. Altas por producción de elementos

Cuando el almacenista suministre elementos, materiales o materias primas para producción de elementos de cualquier naturaleza, exigirá que en las órdenes de baja se indiquen los nombres de los que con ellos se van a fabricar o producir y los dará de baja en sus cuentas, pero abrirá una cuenta transitoria de referencia para su control posterior. Terminado el proceso de transformación, recibirá los elementos producidos, en cuya orden de alta debe incluirse una relación de las cantidades de los elementos y materiales gastados. Con estos datos verificará que esas cantidades estén de acuerdo con las que entregó, y que los sobrantes se hayan devuelto al almacén. Hecha esta verificación y si está de acuerdo, firmará la orden de alta, descargando de la cuenta transitoria las cantidades que a dicha orden correspondan, quedando en esta forma cancelada esa cuenta. El control de los valores de los elementos despachados y el que se haya puesto en la liquidación a los recibidos, más los demás gastos de producción, corresponde a la sección de contabilidad.

Cuando el almacenista reciba órdenes de alta parciales de elementos producidos, la suma de todas las cantidades de los gastados y la de los devueltos debe ser igual al total de los que suministró para esa producción.

8.1.14. Altas por reconstrucción de equipo

Cuando se produzca alta por reconstrucción de equipo, el valor que se ponga al elemento será igual al que tenía antes de su arreglo, más el costo de los materiales, repuestos y gastos de reconstrucción. Si para esta labor el almacenista suministra materiales o elementos, abrirá una cuenta transitoria y procederá en lo demás como se indica en el ordinal anterior. Si a pesar de la reconstrucción el equipo o elemento ha tenido

pérdida en su valor, para la deterioro o reavalúo que se hagan se cumplirán los requisitos pertinentes de este Acuerdo.

REINTEGROS

8.1.15. Altas por devolución de elementos o reintegro de bienes

Se entiende por reintegros la devolución al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia determinada, para el cumplimiento del objetivo al cual fueron destinados; por ejemplo supresión de la dependencia, obsolescencia, etc., pudiendo la administración optar por habilitación, redistribución o baja.

Cuando un jefe, empleado, trabajador de cualquier categoría o contratista, necesite devolver al almacén elementos o bienes de cualquier naturaleza, no podrá hacerlo mientras no obtenga la autorización correspondiente de el JEFE DE ALMACEN. En esta solicitud anotará el número de la baja con que los elementos le fueron suministrados y las especificaciones que cada uno tenía en ella, o en el inventario mediante el cual los hubiere recibido. La autorización que para el caso dé el departamento división o sección, se expedirá por medio de una orden de alta para su ingreso al almacén, y con ella el interesado efectuará la devolución. El almacenista, al recibirlos, deberá constatar su estado, clase, calidad, marca, modelos y demás especificaciones, que deben ser iguales a los que figuren en las bajas con que le entregaron, o a los que incluye el alta si provienen de elementos recibidos por inventario. Si hecha esta comprobación se advierte que los elementos no concuerdan, o han sido sustituidos o tienen especificaciones, marcas o números diferentes, no firmará recibo de ellos y devolverá la orden de alta con las observaciones escritas, al departamento o sección, para que se averigüe el motivo del cambio o sustitución y se deduzcan las responsabilidades consiguientes. Si encuentra correcta la devolución, firmará la orden de alta respectiva y entregará a quien hizo la devolución una copia de ella, firmada y autenticada con el sello que use en estos casos. Esta copia constituye el único comprobante legal que tiene el responsable que hizo la devolución para demostrar la entrega y para descargar los elementos de sus inventarios.

Los almacenistas no podrán expedir recibo de elementos devueltos en comprobantes distintos a la copia del alta con que ellos ingresan al almacén.

8.1.16. Altas por llegada de elementos sin su documentación

Cuando por importaciones, adquisiciones o compras lleguen al almacén elementos o bienes que no vengan acompañados de su documentación o falte alguno de los comprobantes, el JEFE DE ALMACEN dará aviso escrito al responsable de la compra, y en unión de éste o de su representante, procederán a desempacarlos, elaborando una relación con la cantidad de cada elemento, marca, modelo, calidad, envase y demás detalles, a fin de que el jefe del departamento o sección, *efectúe* un avalúo aproximado de cada uno, con base en los documentos disponibles, para darlos de alta provisionalmente. Tan pronto lleguen los documentos faltantes se hará la liquidación definitiva y las diferencias que resulten entre los valores calculados y los reales se legalizarán por asiento de diario en la contabilidad, refrendado por la Oficina de Control Interno, corrigiendo en las cuentas los valores que provisionalmente se hubieren asignado a cada elemento. Si alguno de ellos ya ha sido despachado, el jefe del departamento o sección, o el JEFE DE ALMACEN, dará aviso a los destinatarios para que hagan la corrección de su valor en sus cuentas o inventarios. Copia de los asientos de diario y de las relaciones de modificación de valores se adjuntarán a la orden de alta primitiva como constancia de su modificación y de los nuevos precios correspondientes a los elementos en ella detallados.

8.1.17. Altas por suministro de otras entidades

Cuando una entidad no nacional aporte elementos por cualquier concepto, los recibirá el almacenista de acuerdo con la orden de alta que se le expida, la que debe ser igual a la orden de baja o al recibo que de ellos haya firmado, salvo las modificaciones de nombres para ajustarlos a la clasificación genérica de la organización de inventarios.

8.1.18. Altas por aprovechamiento de inservibles

Cuando se dieran de baja elementos inservibles, de los cuales puedan aprovecharse partes utilizables que no sea conveniente desperdiciar o destruir, se hará una relación de éstas y se enviará por el almacenista al departamento, división o sección, para que se haga el avalúo de ellas y se produzca la orden de alta para su ingreso al almacén.

8.1.19. Altas por nacimiento de semovientes

Al producirse nacimientos de animales, el almacenista o funcionario que tenga semovientes a su cargo dará aviso escrito al jefe del departamento, división o sección, con el objeto de que se expida la orden de alta para dar ingreso al almacén a los nuevos ejemplares.

Tratándose de granjas, laboratorios y dependencias similares, corresponde a la persona encargada de administrarlos dar el aviso en cuestión para efectos de alta y registro de los nacimientos en los inventarios.

8.1.20. Ingreso de Software

La UNIVERSIDAD DE NARIÑO podrá obtener el software que requiera para el desarrollo de sus actividades, mediante un proceso normal de compra o de adquisición directa a través de proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades o, contratando su desarrollo de acuerdo con las necesidades y parámetros que la entidad especifique, en cuyo caso igualmente entregará las licencias correspondientes. La otra modalidad de adquisición será desarrollándolo al interior de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO con personal, insumos y logística propia.

8.1.21. Software Adquirido

El ingreso se registrará al interior del almacén atendiendo los pasos establecidos en el presente INSTRUCTIVO para el ingreso de bienes; la clasificación se realizará de acuerdo con lo establecido por el catálogo interno de clasificación (Software o Intangibles). El control administrativo podrá estar en cabeza del Responsable de Almacén y Bodega o del área de Sistemas e Informática.

8.1.22. Software Desarrollado al Interior de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Este caso se tipifica con aquellos software que la UNIVERSIDAD DE NARIÑO decide sean producidos por sus propios ingenieros cumpliendo las etapas que constituyen lo que se denomina el ciclo completo de vida de un sistema, etapas tales como:

- Análisis;** etapa donde se desarrollan las especificaciones funcionales teniendo en cuenta el diagnóstico y las necesidades planteadas por la UNIVERSIDAD DE NARIÑO,
- Diseño;** incluye el desarrollo del diseño físico y lógico,
- Desarrollo (Programación);** a partir del diseño físico se desarrollan las estructuras,
- Pruebas;** etapa donde se corrigen posibles inconsistencias y se ajustan los requerimientos,
- Liberación del sistema;** etapa donde se entrega el producto final para el funcionamiento y uso.

El control del desarrollo del software estará a cargo del funcionario asignado para liderar o coordinar su ejecución, quien será el responsable de verificar que los soportes contables que respalden la inversión con cargo a la apropiación presupuestal correspondiente, identifiquen claramente este hecho, de manera que a nivel contable sean soporte válido y suficiente para la acumulación de los costos, Así mismo será el responsable de formalizar la entrega del producto final al responsable de Almacén y Bodega para su incorporación a los activos de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

El control administrativo del software diseñado podrá estar en cabeza del Responsable de Almacén y Bodega o del área de Sistemas e Informática.

Contablemente el costo de producción, en la medida en que la ejecución del proyecto se va realizando en sus diferentes etapas en forma parcial o definitiva, debe ir siendo registrado con cargo al rubro presupuestal en la cuenta Cargos Diferidos, Estudios y Proyectos. En el momento en que se ponga en producción (servicio del usuario), el Costo Total causado se debe clasificar a la cuenta de Intangibles, Software; se deberá estipular el tiempo en que va a prestar el servicio para efectos de su amortización.

8.1.23. Ingresos de bienes en comodato

Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, éstos deben ser ingresados al Almacén o Bodega y registrarse en Cuentas de Orden denominadas Bienes Recibidos de Terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato.

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 otras.

El área responsable del control de inventarios abrirá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega. Cuando

finalice el plazo contractual pactado, se procederá a efectuar la salida y se cancelarán las cuentas que se hubieren abierto.

8.2. Procedimiento para Ingreso y Egresos

Para todo ingreso o egresos de almacén se debe elaborar un comprobante; registrarse en el boletín diario y registrarse en la tarjeta de kárdex donde se anotaran todas las características.

Igualmente se debe realizar todos los respectivos registros contables por la persona encargada de llevar la contabilidad. Estos registros se deben conciliar mensualmente con el área de contabilidad.

CAPITULO IX

9.1. Salidas o Egresos del Almacén

Un egreso es la salida física de los bienes del almacén originada por suministro o entrega de elementos; bajas inservibles e innecesarios; bienes dados en préstamo; traspaso a otras entidades publicas.

El comprobante de salida de bienes del almacén es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc., por parte del Almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario.

9.1.1. Normas generales para la salida de bienes

El comprobante de salida debe elaborarse por el almacenista en forma simultanea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el jefe de adquisiciones y suministros.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes en relación con las cantidades en el pedido, el almacenista anota en el comprobante de salida las cantidades reales despachadas dejando clara constancia en la solicitud de pedido.

El Almacenista no puede variar ni el destinatario ni el lugar de destino en el comprobante de salida, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

El comprobante de salida no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando a ello hubiere lugar deben ser previamente autorizadas por el funcionario administrativo competente.

El Almacenista debe admitir como firma de recibo del comprobante de los jefes de oficinas o dependencias como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes, con anotación del numero de sus documentos de identidad y el sello, si lo hubiere.

Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas naturales o jurídicas, la firma en el comprobante es la de su representante legal o de la persona que este autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo los requisitos de anotar su documento de identidad y sello, si lo hubiere.

Los despachos que haga el almacenista para oficinas o dependencias de fuera de su localidad, se comprueba con la guía o planilla de la empresa transportadora, sin perjuicio de exigir que el comprobante este firmado por el Jefe de la Oficina o Dependencia a quien van destinados.

El Almacenista no puede hacer firmar el comprobante de salida de bienes del almacén por el destinatario mientras no le entregue todos los bienes que en él figuren, como tampoco expedirle constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entrega determinados elementos.

El comprobante de salida es el documento soporte para registros de movimientos por salidas en los listados o tarjetas del almacén, control de inventarios de devolutivos en servicio y asientos contables.

El comprobante de salida debe contener la siguiente información básica:

- Lugar y fecha de emisión.
- Numeración en forma ascendente y continua.
- Identificación del almacén.
- Concepto de salida, especificando: dependencia, destinatario, nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad despachada, firma del jefe de la dependencia solicitante, firma del almacenista o quien haga sus veces, firma del empleado que recibe y su identificación.

- Numero y fecha de la solicitud de pedido.
- Descripción de cada elemento.
- Numero de renglones utilizados.

Conceptos por los cuáles se produce salida de bienes del Almacén.

9.1.2. Productos en proceso.

El funcionario administrativo competente, ordena por escrito la producción de bienes, identificando de manera clara y detallada las características, clase y cantidades de los bienes a producir.

El encargado de la producción, solicita por escrito al Jefe de la División de Adquisiciones y Suministros la autorización del suministro de materia prima, justificando la mediante el anexo de la orden de producción debidamente tramitada. La solicitud debe contener en forma específica, la clase y cantidad del material a utilizar y el numero de unidades a producir, en concordancia con los planes previamente elaborados.

El Jefe de la Almacén elabora la orden de suministro de la materia prima, identificando en forma pormenorizada la cantidad y contenido de los bienes requeridos para la obra o producción de bienes, numero de unidades a producir, con la cantidad de insumos, pedidos y términos de la entrega del producto final, para su cruce con los registros.

El responsable de la entrega de la materia prima, elabora el comprobante de salida por este concepto, a nombre del encargado de la producción, indicando claramente el bien a producir, de acuerdo al contenido de la orden de suministro.

La materia prima entregada para producción de bienes queda bajo la responsabilidad del Jefe de la unidad productora y cesa con la entrega del producto terminado y la expedición del comprobante de entrega de éste. La administración debe establecer medios de control en la utilización de la materia prima suministrada.

En el evento de entregas parciales de productos terminados, el Almacenista a su recibo informa a través de la copia respectiva del comprobante de entrega a la División encargada del control de la utilización de la materia prima, para que se descargue de los registros la materia prima utilizada.

9.1.3. Remesas.

La Dependencia que necesita los bienes, los solicita a través del funcionario autorizado, mediante escrito, con indicación de la cantidad y especificaciones referentes a calidad, marca, modelo, etc.

El Jefe de Almacén o quien haga sus veces elabora en forma detallada la orden de traslado, indicando el responsable de su retiro y transporte.

Si el transporte es efectuado por empresa o persona ajena a la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, el Almacenista, en compañía del transportador, elabora la planilla o guía de transporte, con indicación de la cantidad y características de los bienes a transportar.

Con base en la planilla se elabora el comprobante de salida a nombre del transportador con indicación clara del destinatario, haciendo entrega formal del los bienes al transportador o a su representante legal, perfeccionando la actuación con la firma y numero del documento de identificación de éste en la planilla de transporte y en el comprobante de salida, en constancia del recibo de los bienes y de la responsabilidad que asume.

Si el Almacenista hace la entrega de los elementos sin el cumplimiento de los requisitos anteriores, la responsabilidad por cualquier eventualidad recae directamente sobre él.

Los egresos del almacén pueden originarse en una de las siguientes causas:

9.1.4. Egreso por entrega o suministro de elementos

Para que el almacenista pueda entregar cualquier elemento, es indispensable que se le presente orden de egreso expedida por el JEFE DE ALMACEN, ajustada a los requisitos pertinentes. Tan pronto entregue el total de los elementos que figuran en ella, hará firmar todos sus ejemplares por el destinatario responsable, con anotación del número de su documento de identificación y lugar de expedición, y le entregará la copia que le corresponda para que con base en ella los incluya en sus cuentas o inventarios.

En el comprobante de entrega o salida de activos fijos se debe elaborar un acta de entrega que debe contener:

- Identificación completa de los bienes

- El valor que figura en libros
- El funcionario que está a cargo de los mismos
- Cláusula de responsabilidad en caso de pérdida o extravío

9.1.5. Egresos por entrega para producción o reconstrucción de elementos o equipos

Cuando el almacenista entregue elementos, materiales o materias primas para producción o reconstrucción de elementos o equipos, exigirá que en la orden de "baja se indique el nombre de los que se van a producir o reconstruir, y procederá en lo demás como se ordena en los ordinales 69 y 79 del artículo anterior.

9.1.6. Traslados de elementos

Cuando el almacenista reciba una orden de traslado de elementos, realizará el respectivo comprobante de traslado, quedando a su cuidado vigilar que, vencido el término estipulado, le devuelvan los mismos elementos que suministró. Si advierte diferencias o sustitución de ellos, lo hará constar en el recibo que expida y dará aviso escrito al departamento o sección, para los fines del caso. Si la devolución es correcta, obtendrá la expedición del alta respectiva y con ella efectuará su ingreso en la cuenta general y cancelará la cuenta transitoria en referencia.

9.1.7. Egreso por suministro de bienes devolutivos para uso de contratistas

La asignación de bienes devolutivos a contratistas debe estar expresamente consignado en las cláusulas del contrato y su entrega se legalizará mediante el comprobante de salida a servicio firmada por el contratista a la entrega de los bienes, al que se le anexará la solicitud presentada por el interventor o quién haga sus veces, la copia del contrato donde se determine la entrega.

A la terminación del contrato, el contratista entregará los bienes al almacén a través del comprobante de reintegro que opera en la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, el responsable del almacén o bodega cumplirá con lo dispuesto en el presente INSTRUCTIVO para los reintegros a bodega y expedirá el certificado de recibo a satisfacción al contratista quién deberá anexarlo al informe de terminación del contrato.

9.1.8. Egreso por bienes entregados en préstamo para uso de otra entidad pública

El préstamo se configura cuando una dependencia entrega a otra un bien para que haga uso del él por un tiempo determinado, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones en que fue entregado. El préstamo debe cumplir como mínimo el siguiente procedimiento:

- Se debe recibir solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario responsable de los bienes.
- Se debe recibir solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario responsable de los bienes.
- El representante legal que entrega firmada el convenio administrativo, donde queda expreso el tiempo de uso, entidad solicitante, servicio a prestar, características del bien, nombre del funcionario responsable, entre otros.
- El representante de almacén que entrega elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación de los bienes, especificaciones técnicas y físicas y los valores.

Nota: Si fuera del caso se podrá solicitar póliza de garantía.

- Para legalizar el préstamo se debe suscribir un acta de entrega por parte de los responsables de almacén, bodega y/o inventarios y por los representantes autorizados de cada una de las entidades. Con este documento se efectuará el registro correspondiente en el sistema de kárdex de inventarios. Se enviará copia a contabilidad.
- Los bienes entregados en calidad de préstamo no deben ser retirados de los inventarios, se llevará el control administrativo. Su registro en contabilidad corresponde a "Bienes Entregados a Terceros
- Cuando se venza el plazo de duración del préstamo que aparece en los registros, corresponde al responsable de jurídica y almacén gestionar la devolución oportuna del bien y la actualización de los registros correspondientes.

CAPITULO X

10.1. Altas o bajas de elementos de consumo o devolutivos por motivos diferentes a los comunes de almacén, ingreso, egreso o enajenación de inmuebles nacionales

- Todo ingreso, egreso o baja de elementos de consumo o devolutivos, e ingreso, egreso o enajenación de inmuebles nacionales que ocurra por cualquiera de los hechos determinados en este capítulo, requiere para su comprobación y legalización el cumplimiento de los requisitos fiscales, el lleno de las formalidades legales y de trámite administrativo que se enumeran en los artículos siguientes y cuyo cumplimiento corresponde exigir a los Jefes de Control Interno y/o a los funcionarios autorizados por la Administración.
- Toda baja de elementos devolutivos de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, requiere de la autorización, mediante un acto administrativo, a cuya solicitud deben acompañarse los siguientes documentos;

10.1.1. Actas

- Será base de comprobación un acta que debe levantarse inmediatamente se suceda o se descubra el hecho.

Quando se levante acta de inspección ocular que deba servir de base para solicitud de exoneración y no hayan intervenido en la diligencia autoridades judiciales o de policía, o funcionarios de instrucción de la Contraloría General, deberá juramentarse, ante Control Interno Disciplinario o autoridad competente, por todas las personas que en ella intervinieron.

- Si el responsable de la pérdida, daño o deterioro fuere uno de los jefes o empleados que deban intervenir en el acta, figurará en ella como responsable y no como funcionario del cargo que desempeña. Cuando alguno de los funcionarios que deban intervenir en la diligencia no resida en el lugar y no pueda designarse oportunamente quien lo represente, podrá prescindirse de su presencia y actuación, dejando la respectiva constancia en el acta, para no demorar la confección de este documento.

10.1.2. Baja por hurto, caso fortuito o fuerza mayor

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos comprobados de hurto, o pérdida por caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios:

- A. Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes;
- B. Jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario;
- C. Funcionario responsable del Almacén o de Bodega, si se trata de bienes en bodega;
- D. Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.

Dentro del procedimiento a seguir se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

- ❑ En caso de hurto, una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito ante la Oficina de Almacén o a la que haga sus veces, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora.
- ❑ Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenia en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará por escrito informe pormenorizado al responsable del Almacén y Bodega quien procederá de forma inmediata a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado.
- ❑ El responsable del Almacén y Bodega elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma la información completa respecto al bien, entre otras: Costo histórico, ajustes por inflación, deterioro, ajustes por inflación a la deterioro, nombre del funcionario a cargo de quien aparece

el bien, valor de reposición o asegurado y concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información contable.

- ❑ Con base en el documento o acta de pérdida o daño, se elaborará el Comprobante de Salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internas, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén e Inventarios.
- ❑ El responsable del Almacén y Bodega enviará copia de los documentos al Rector, Vicerrector Administrativo o funcionario competente, quien ordenará a la oficina de control interno disciplinario, adelantar el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la Responsabilidad administrativa.

Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, la oficina de investigaciones informará el resultado al ordenador del proceso, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la Responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público si como sanción accesoria a la principal así lo determina la investigación disciplinaria.

❑ De acuerdo con lo previsto en la Ley 42 de 1993, la Ley 610 de 2000, el INSTRUCTIVO de Responsabilidades vigente y/o los procedimientos establecidos al interior de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, para el caso en que se identifique funcionario responsable por daño, pérdida o hurto, el registro será por el valor presente o de recuperación.

Para efectos de los procesos internos o administrativos, la restitución o pago en efectivo podrá ser efecto de una conciliación o el resultado del fallo definitivo emitido por la oficina de investigaciones disciplinarias o la que haga sus veces.

Para el caso de las responsabilidades fiscales, de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de pago o reposición, tal hecho se informará al Organismo de Control Fiscal que adelante el proceso.

Si la pérdida ocurre estando los bienes en poder de transportadores o de personas particulares que legalmente los hayan recibido, su valor se llevará a la cuenta otros deudores, sub-cuenta Reclamaciones e Indemnizaciones, mientras se surten los trámites de indemnización, para lo cual el Rector o funcionario que él delegue procederá a las reclamaciones y demás acciones legales pertinentes.

10.1.3. Actuaciones administrativas en los procesos de responsabilidad fiscal Ley 610/2000.

Las actuaciones administrativas en lo relacionado con el proceso de Responsabilidad Fiscal, deben ser consideradas atendiendo lo dispuesto en la Ley 610 de Agosto de 2000, mientras que los registros y fundamentos contables para cada una de las etapas del proceso, deben ajustarse a lo expuesto por el Contador General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública, Catálogo de Cuentas, así:

10.1.3.1 Responsabilidades administrativas en Proceso – Internas

Reflejan el valor de los procesos de responsabilidad tipificados de acuerdo con la Ley 610 de 2000 en la categoría de “En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de los bienes”, entendiéndose por estos los casos en los cuales el bien público se pierde, daña o deteriora, en cabeza de un servidor público cuyas funciones sean distintas a las de manejo o administración de recursos o fondos públicos y a la recaudación, manejo o inversión de las rentas del Estado.

Los hechos acaecidos y que se tipifiquen dentro de la categoría “En los demás eventos”, no serán objeto de investigación y/o responsabilidad fiscal. No obstante, debe informarse a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias o a la que haga sus veces en la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, para que adelante la investigación administrativa o disciplinaria a que haya lugar.

Con la documentación remitida por el Vicerrector Administrativo, Jefe de Almacén o de quien haga sus veces, el registro se hará debitando la cuenta Responsabilidades en Proceso Internas y acreditando el grupo del activo que se haya visto afectado y las cuentas que formen parte de su valor en libros. En este registro también se afectarán las cuentas patrimoniales por efecto del Ajuste por Inflación.

Si como resultado de la investigación, adicional a la sanción disciplinaria se establece como sanción accesoria el resarcimiento de los daños causados al patrimonio público, corresponde a la UNIVERSIDAD DE NARIÑO gestionar las acciones requeridas para que el funcionario responsable, restituya o cancele el valor correspondiente. De acuerdo con los procesos jurídicos, la UNIVERSIDAD DE NARIÑO podría acudir a las instancias civiles o penales para lograr este resarcimiento.

10.1.3.2. Responsabilidades en Proceso – Autoridad Competente

Refleja el valor de los procesos originados en la pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren los bienes, cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables, los cuales deben informarse de inmediato al Organismo de Control Fiscal, quien es el ente competente para efectuar las investigaciones fiscales a que haya lugar. - La Gestión Fiscal está definida en el artículo 3º de la Ley 610, así: "(...) se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos.

10.1.3.3. Responsabilidades Fiscales

Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de particulares, cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen daño al patrimonio público por acción y omisión y en forma dolosa o culposa.

En este grupo se registran los valores correspondientes a los procesos fallados por la Contraloría una vez éstos han quedado en firme y sobre los cuales dicho ente de control ha notificado a los implicados y la UNIVERSIDAD DE NARIÑO ha tenido conocimiento del acto administrativo.

Si como consecuencia de la investigación, o posteriormente aparecieren bienes que se hubieren dado de baja por considerarlos perdidos se producirán por el departamento o sección, o por el ordenador ya citados las altas correspondientes con ingresos al almacén y en los inventarios del responsable, con las mismas especificaciones y valores que antes tenían, salvo que hayan sufrido deterioro, en cuyo caso se cumplirán los requisitos ordenados en este Acuerdo para legalizar depreciaciones.

10.1.4. Proceso de Responsabilidad Fiscal. Ley 610/2000

El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que maneje o administren bienes de propiedad de la Nación.

10.1.5. Bajas por pérdida de bienes en poder del personal

Para autorizar bajas por pérdidas de bienes en poder de empleados o trabajadores a quienes se hayan entregado para el desarrollo de la labor propia de su cargo, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con las características, cantidades y valores que figuren en el mismo;
 - b) Cotización comercial de los bienes a descontar o avalúo de ellos por la administración;
 - c) Orden de descuento dada al Tesorero o pagador por el superior o jefe administrativo facultado legalmente para disponer esos descuentos. En dicha orden se anotará el nombre de la persona a quien debe efectuarse el descuento, cargo que desempeña, relación detallada de los bienes con sus cantidades y valores comerciales o de avalúo, firmada por el funcionario que la expide, con copia para el auditor. Una copia de esta orden debe ser firmada por el Tesorero con constancia de la fecha de su recibo, y si después de tal aviso verificare pagos de sueldos, jornales o cualquier otra asignación sin efectuar el descuento ordenado, será responsable del valor de éste;
 - d) Constancia del descuento y recibo de Consignación en la cuenta correspondiente, y
 - e) Efectuado el descuento se dará autorización para descargar los elementos del inventario del responsable y producir el asiento de diario para el egreso de su valor en la cuenta de "Elementos devolutivos en servicio", expedida por el JEFE DE ALMACEN, con respaldo en la autorización fiscal, y con refrendación de la oficina de CONTROL INTERNO.
- Cuando la persona a quien se hizo el descuento compruebe posteriormente que no tuvo responsabilidad en la pérdida, tendrá derecho a que inmediatamente se le devuelva el valor total que haya pagado o que se le haya descontado, mediante Resolución administrativa, en la que se determinará la imputación presupuestal correspondiente.

- En caso de que existan indicios o sospechas, de que no se trata de una pérdida sino de una sustracción, el jefe que entregó los bienes formulará el denuncia y procederá en lo demás como se dispone en el artículo 51 de este Acuerdo.

10.1.6. Bajas por pérdida de bienes en poder de los transportadores

- ◆ Para autorizar baja de bienes despachados por el almacenista o responsables y perdidos en poder de los transportadores, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Guía, recibo o planilla que ampare el cargamento, expedido por el transportador;

b) Si la pérdida del cargamento despachado por el almacenista o responsable es total, corresponde a éste comprobarla, a cuyo efecto debe dar aviso escrito de la pérdida al JEFE DE ALMACEN, tan pronto se suceda o tenga conocimiento del hecho, dejando constancia en la copia de la comunicación de la fecha en que la envió o entregó; y procederá a elaborar el acta citando el nombre de la empresa a quien consignó el cargamento, número de la guía, recibo o planilla, fecha de la entrega, nombre del destinatario y lugar del destino; número, cantidad y contenido de los elementos que componían el cargamento y valor de ellos. Esta acta la elaborará con la intervención de dos testigos actuarios;

c) Si la pérdida del cargamento es parcial, o se trata de un saqueo, la comprobación corresponde a la persona destinataria del cargamento, quien dará aviso al superior administrativo respectivo y no firmará la guía, recibo o planilla que ampara el cargamento sino mediante constancia escrita de los elementos faltantes o con señales de saqueo, avería o rotura del contenido; hará que los transportadores, o los aseguradores, si el cargamento estaba asegurado, o sus representantes, presencien la apertura para determinar la pérdida y la responsabilidad consiguiente; y levantará el acta de la diligencia con la intervención de los transportadores o aseguradores, o de sus representantes, y de dos testigos actuarios. El acta se elaborará, asimismo, por el destinatario y dos testigos actuarios cuando se encuentren faltantes y no se hubiere tenido el cuidado de dejar la respectiva constancia al recibir los bienes pero si el cargamento, o no se advirtió el saqueo al recibir los bienes; pero si el cargamento está asegurado debe hacerse intervenir siempre a los aseguradores o a sus representantes;

d) Copia de la comunicación de reclamo a los transportadores, con constancia de la fecha en que se envió o entregó, y respuesta de éstos, y

e) Si el cargamento estaba asegurado, copia de la carta a los aseguradores, con la misma constancia indicada, y respuesta de éstos.

Parágrafo. - En el caso que el manejo de la carga esté al cuidado de una sección de la administración, corresponde al jefe respectivo la comprobación de estas pérdidas y allegar los documentos del caso.

- ◆ Cuando ocurra la pérdida total de un cargamento despachado por fabricantes o proveedores con destino al almacenista o responsable, corresponde a éste dar aviso inmediato escrito de ella al jefe del departamento o sección, para que se haga la averiguación del caso. Dicho jefe efectuará el reclamo a los transportadores, o a los aseguradores, si el cargamento estaba asegurado, adelantará todas las gestiones y diligencias necesarias para obtener el pago o indemnización, y cumplirá los demás requisitos ordenados en el artículo anterior. Si se trata de pérdida parcial o de saqueo, la comprobación del hecho corresponde al destinatario, quien cumplirá los requisitos ordenados en el mismo artículo anterior.
- ◆ El valor de los elementos perdidos en poder de transportadores no puede descargarse de las respectivas cuentas mientras exista reclamación pendiente, a ellos o a los aseguradores.
- ◆ Si los transportadores o aseguradores hacen algún reconocimiento de pago o indemnización por los bienes perdidos, el reintegro se aplicará a *Rentas*, y se adjuntará a la orden de descargo el recibo de la oficina donde se hizo la Consignación.
- ◆ No se aceptarán solicitudes para legalización de egresos o bajas por pérdida de bienes en poder de transportadores cuando se formulen después de noventa (90) días de sucedido o conocido el hecho, sin comprobar los motivos justificativos para dicha demora, y si ellos no se comprueban continuarán los elementos perdidos a cargo del responsable.

10.1.7. Bajas por merma, rotura, desuso o vencimiento

- ◆ Para autorizar baja de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas

similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Acta levantada por el responsable, con intervención del jefe del departamento o el JEFE DE ALMACEN, y de dos testigos actuarios. En el acta se hará relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las características, cantidades y valores que consten en los mismos, con constancia de los que han sufrido la merma o daños y causas que los produjeron. Cuando se trate de drogas o elementos de medicina, veterinaria, dentistería o laboratorio, o de materiales, intervendrá el médico, odontólogo, veterinario, laboratorista, o el ingeniero según el caso. El acta será firmada por todos los actuantes;
- b) Destrucción física de los elementos cuando sea el caso con la intervención de un representante de la Contraloría, de lo cual se dejará constancia en el acta, y
- c) Orden de baja expedida por el departamento, división o sección, con respaldo en la autorización fiscal, en el acta, y con refrendación de la Oficina de Control Interno. Si se trata de rotura de elementos devolutivos en servicio, autorización expedida en igual forma para producir el egreso en los inventarios del responsable, y elaboración del asiento de diario para descargar su valor en la cuenta de "Elementos devolutivos en servicio".

Cuando se trate de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.

Si la merma se debió a caso fortuito o fuerza mayor, se procederá en la forma ordenada en el artículo 56 de este Acuerdo.

10.1.9. Baja de bienes para premios en concursos, exposiciones competencias, trabajos, labores o similares.

- ◆ Para dar de baja elementos, artículos, semovientes, herramientas, máquinas, aparatos, equipos, etc., que se destinen como premios en concursos, exposiciones, competencias, trabajos, labores o similares, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Disposición que autorice la entrega de tales bienes, con estipulación de las condiciones y requisitos que deben llenar los interesados para obtenerlos y recibirlos;
 - b) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con las características, cantidades y valores que figuren en los mismos;
 - c) Acta elaborada por la junta o comisión calificadora o de adjudicación de los premios, con indicación de las personas que se presentaron al concurso y de las que resultaron favorecidas, circunstancias y méritos tenidos en cuenta para la adjudicación, clase, detalle y valor del premio que correspondió a cada uno. Esta acta debe ser firmada por todos los actuantes;
 - d) Acta de entrega de los bienes, firmada por la comisión respectiva y por los beneficiados, y
 - e) Expedición por el JEFE DE ALMACEN, de la orden de baja, con la refrendación de la oficina de Control Interno.

10.1.10. Baja de bienes para donaciones con destino al fomento o ayuda a la educación, agricultura, ganadería, artes, industrias, etc.

- ◆ Para dar de baja útiles de escritorio, libros de enseñanza o instructivos, artículos u objetos para premios en planteles educacionales o de acción o asistencia social; abonos, semillas, insecticidas y semovientes menores; herramientas y utensilios, prendas de vestuario o alojamiento, o elementos similares con destino al fomento o ayuda a la educación, agricultura, ganadería, artes, industrias, etc., se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Disposición del superior en la que reglamente y fije las condiciones para estas entregas, entidades o personas que tengan derecho a ellas, clase de elementos que autoriza entregar y motivos que justifiquen estas donaciones, y
 - b) Orden de baja para cada entrega, expedida por el jefe del departamento o el JEFE DE ALMACEN, con respaldo en la disposición prevista en el ordinal anterior, en la autorización fiscal, y con refrendación de la Oficina de Control Interno.

10.1.11. Bajas por desmantelamiento de máquinas, equipos, aparatos, etc.

Para dar de baja máquinas, equipos, aparatos, etc., por desmantelamiento, cuando su estado, posible pérdida total o parcial, costo de sostenimiento o vigilancia, inutilidad, o grave daño, que hagan aconsejable esta medida para aprovechar las partes utilizables, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita al superior, hecha por el jefe de la oficina o dependencia que tiene los bienes, con enumeración de cada uno de los que se van a desmantelar, clase, marca, número, capacidad, detalles y valores de inventario que permitan su exacta y completa identificación, anotando su procedencia, tiempo aproximado de servicio y motivos que justifican el desmantelamiento;
- b) Nombramiento por el superior, de la comisión que debe intervenir en la vigilancia del desmantelamiento y el consecuente aprovechamiento de las piezas o partes utilizables. En esta comisión se incluirá al jefe del departamento o el JEFE DE ALMACEN, al jefe de la oficina o dependencia que tiene los bienes a desmantelar o a su representante, y a un representante de la Contraloría.
- c) Diligencia de desmantelamiento y elaboración del acta respectiva firmada por la comisión de que trata el ordinal anterior y además por uno de los técnicos o trabajadores especializados que intervinieron en él. En el acta se relacionará pormenorizadamente los bienes a desmantelar, las partes, piezas, accesorios y repuestos que resultaren, separándolos en utilizables y no utilizables, con avalúo para los primeros, efectuado por la administración. Los inservibles se contabilizarán como tales para darlos de baja después de que se efectúe la destrucción física de ellos, o para venderlos o donarlos, si así lo dispone la administración, en cuyo caso se cumplirán las normas sobre enajenación o cesión de bienes nacionales;
- d) Expedición de la orden de baja de los bienes a desmantelar por el departamento o el JEFE DE ALMACEN ya citados, con respaldo en la autorización fiscal, refrendada por la oficina de Control Interno, y
- e) Orden de alta de las partes, piezas, accesorios o repuestos utilizables, y de los no utilizables, con base en las actas, y refrendación de la Oficina de Control Interno.

10.1.12. Bajas por destrucción de inservibles, sacrificio de semovientes en malas condiciones, o de los que deban sacrificarse con fines docentes o científicos.

Para dar de baja bienes inservibles, semovientes enfermos o en malas condiciones, o que deban sacrificarse con fines docentes o científicos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Declaración expresa del jefe del departamento o el JEFE DE ALMACEN, de que son inservibles, que no son aprovechables y de que en su concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta;
- b) Que los bienes figuren en la cuenta de *Elementos inservibles*;
- c) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las características, cantidades y valores que figuren en ellos;
- d) Destrucción física de los elementos, o sacrificio de los semovientes, con intervención del jefe del departamento o el JEFE DE ALMACEN, y de un representante de la Contraloría, elaborando el acta respectiva que será firmada por todos los actuantes, y
- e) Expedición de la orden de baja con base en la autorización fiscal y en el acta, con refrendación de la oficina de Control Interno.

CAPITULO XI

11.1. Bienes no utilizados

Los bienes muebles e inmuebles que en la actualidad no estén utilizando o que no sean necesarios para el desarrollo normal de funciones, se deberán desarrollar todas las actividades tendientes a enajenarlos o arrendarlos. En el evento que no sea posible la enajenación o el arrendamiento de los bienes inmuebles, los

mismos podrán ser entregados a título de comodato a aquellas entidades públicas que los requieran para el desarrollo normal de sus funciones.

11.1.1. Bajas por venta en pública subasta

- ◆ Venta en pública subasta es el procedimiento general establecido para vender cualquier clase de bienes, y requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Disposición legal de parte del CONSEJO SUPERIOR que autorice a la UNIVERSIDAD DE NARIÑO para efectuar ventas en pública subasta;
 - b) Certificación del jefe del departamento, división o el JEFE DE ALMACEN, de que los bienes no son necesarios en ninguna dependencia de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, de que no hay solicitud pendiente de compra de los mismos, o de que se encuentran contabilizados como inservibles en la respectiva cuenta, o de que siendo necesarios o servibles hay disposición que ordena la venta;
 - c) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con indicación de cantidad, clase, estado, especificaciones y valores con que figuren en los mismos;
 - d) Constitución de la junta o comisión que debe tramitar la venta, con inclusión del jefe del departamento o sección, y de un representante de la Contraloría que tendrá voz pero no voto;
 - e) Avalúo de los bienes efectuado por la administración. De esta diligencia se producirá acta firmada por todos los actuantes, y se hará por unidades o por lotes según convenga más a la Universidad, y como se facilite su colocación entre los compradores;
 - f) Publicación, por tres veces, en periódicos o emisoras de la localidad o en carteles murales o en la página Web, de un aviso indicando la fecha y hora señaladas para la subasta, las especificaciones, características y cantidad de los bienes, la dirección donde pueden verse, el monto del avalúo y las demás condiciones del remate. La oficina de Control Interno vigilará que estos avisos tengan un costo económico bajo en relación con la importancia y valor de los bienes a vender;
 - g) Entre la fecha de publicación del último aviso y la de la subasta debe transcurrir un término mínimo de veinte (20) días;
 - h) Serán postores hábiles todas las personas, naturales o jurídicas, que presenten comprobante de haber consignado el porcentaje fijado para poder participar en la subasta, y certificado de paz y salvo por concepto de impuesto sobre la renta y complementarios. Este porcentaje garantizará la oferta y quedará de propiedad de la Universidad en caso de que el postor favorecido en el remate incumpla las obligaciones que adquirió en éste, o de que no cubra el valor total de los bienes que se le adjudicaron, dentro del plazo y términos fijados en el pliego de cargos que sirvió de base para la subasta;
 - i) La subasta pública tendrá lugar en la fecha, hora y sitio fijados; no podrá cerrarse sin haber transcurrido dos (2) horas de principiada, y en el acto estarán presentes todas las personas de que trata el ordinal e) de este artículo, así como los postores y el público que quieran concurrir; se oirán las ofertas verbales y las pujas y repujas que hagan los postores hábiles, haciéndolas conocer de viva voz de todos los presentes. La adjudicación se hará públicamente tan pronto como haya terminado la subasta, a favor del mejor postor. La adjudicación será definitiva y por lo tanto no podrá modificarse posteriormente. De la diligencia se elaborará el acta respectiva, firmada por todos los actuantes, la que deberá aprobar el señor Rector; y la copia de ésta constituye título de propiedad del comprador;
 - j) Si por conveniencia para los intereses de la Universidad o por cualquiera otra causa fuere necesario o conveniente suspender la subasta, la administración podrá hacerlo en cualquier momento, dejando constancia en el acta de los motivos justificativos de esa medida;
 - k) Los postores vencidos en la subasta tienen derecho a que se les devuelvan inmediatamente las sumas consignadas para hacer postura, mientras que el porcentaje consignado por el rematador deberá imputarse al precio del remate.
 - l) El rematador deberá pagar el total del precio del remate, dentro del plazo fijado en el pliego de cargos y en la oficina donde se hubiere determinado. De no hacerla perderá a favor de la Universidad la suma consignada para hacer postura y responderá de la quiebra del remate;
 - ll) Acta de entrega de los bienes firmada por el jefe del departamento, división o sección atrás citados, por el JEFE DE ALMACEN y el rematador, con refrendación de la Oficina de Control Interno, previa presentación del recibo de Consignación del valor de los bienes adjudicados, y

m) Expedición por el departamento, división o sección, de la orden de baja respectiva, con respaldo en las actas, autorización fiscal, y refrendación de la Oficina de Control Interno.

- ◆ Para vender inmuebles proceden los mismos requisitos fijados en el artículo anterior, y además los siguientes:

a) Autorización del Concejo Superior que autorice la venta del inmueble.

b) Avalúo del inmueble efectuado por el Instituto "Agustín Codazzi".

Parágrafo. - En el acta de entrega del inmueble no hay la intervención del JEFE DE ALMACEN, ni tampoco se expide la orden de baja de que tratan los ordinales m) y n) del artículo anterior.

- ◆ Podrá prescindirse de la formalidad de la subasta pública en los siguientes casos:

a) Cuando haya disposición legal que autorice la enajenación en otra forma;

b) Cuando se trate de productos que, por ser susceptibles de merma, corrupción o deterioro, sea preciso enajenar sin demora, y

c) Cuando no se hubiere realizado el remate en dos subastas consecutivas.

11.1.2. Bajas por venta directa

- ◆ Venta directa de entidad a entidad es la que se efectúa en cumplimiento de una disposición que la ordena, y requiere los siguientes requisitos:

a) Disposición que autorice la venta directa de los bienes, con indicación de la entidad a la que deben venderse, requisitos para la operación y destino que debe darse al dinero producto de la venta;

b) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con indicación de la cantidad, estado, especificaciones y valores que figuren en los mismos;

c) Avalúo de los bienes efectuado por la administración. De este avalúo se producirá acta firmada por todos los actuantes;

d) Constitución de la junta o comisión que debe tramitar la venta, con inclusión del jefe del departamento o sección, o de su representante;

e) Consignación por la entidad compradora del valor total de los bienes que va a adquirir, y presentación del recibo correspondiente;

f) Acta de entrega de los bienes firmada por el jefe del departamento o sección, y por el superior de la entidad compradora o de su representante, y de los almacenistas o personas que entregan y reciben, y

g) Expedición por el jefe del departamento, división o sección, de la orden de baja correspondiente, con respaldo en el acta de entrega, en la autorización fiscal y con refrendación de la Oficina de Control Interno.

- ◆ La venta de inmuebles de entidad a entidad requiere los mismos requisitos ordenados en el artículo anterior y además los siguientes:

a) Avalúo del inmueble, efectuado por el Instituto "Agustín Codazzi".

b) Autorización del Concejo Superior que autorice la venta

c) Consecución de la titulación completa del inmueble;

d) Efectuada la Consignación del valor del inmueble, otorgamiento de la correspondiente escritura pública, y

11.1.3. Bajas por traspaso de bienes

- ◆ El traspaso de bienes, cuando éstos no salen del patrimonio de la Universidad, requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Autorización del Concejo Superior para que autorice el traspaso.
 - b) Manifestación escrita de la entidad que necesita los bienes, con indicación del destino que vaya a darles, garantía de que éste no se cambiará, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos;
 - c) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con indicación de cantidad, especificaciones y valores con que figuren en el mismo;
 - d) Certificación del jefe del Departamento, división, sección o el JEFE DE ALMACEN, de que los bienes no son necesarios y de que no hay solicitud de compra de los mismos, o de que siendo necesarios hay disposición que ordena su traspaso. En los casos de traspaso de semovientes debe agregarse certificación de la sección técnica de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO sobre conveniencia de entregarlos;
 - e) Acta de entrega de los bienes firmada por el jefe del departamento o sección, por el superior o representante de la entidad que los recibe, y de los almacenistas o personas que entregan y reciben, y
 - f) Orden de baja expedida por el jefe del departamento división o sección, con respaldo en el acta con la refrendación de la Oficina de Control Interno.

11.1.4. Traslado de bienes

- ◆ Para el traslado de bienes de una a otra oficina o dependencia de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Solicitud escrita del jefe de la oficina o dependencia que necesita los bienes, enviada al jefe del departamento o al JEFE DE ALMACEN, con indicación del destino que vaya a dárselos, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos;
 - b) Autorización del traslado, expedida por el jefe del departamento, división o sección.
 - c) Devolución de los bienes al almacén por el jefe de la oficina o de dependencia que los tenía, y retiro en sus inventarios;
 - d) Entrega de los bienes por el almacén a la dependencia u oficina a la que se destinan, y alta en sus inventarios, y
 - e) Expedición, por el departamento o sección, de las órdenes de baja y de alta de los bienes trasladados.

11.1.5. Préstamo entre oficinas de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO

- ◆ Para el préstamo de bienes entre dependencias de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Solicitud escrita del jefe de la oficina o dependencia que necesita los bienes, dirigida al jefe del departamento o sección, con indicación del destino que vaya a darles, tiempo de duración del préstamo, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos;
 - b) Autorización del préstamo expedida por el jefe del departamento o sección, previo concepto del jefe de la oficina o dependencia que los tiene de que pueden prestarse por no ser necesarios en ella;
 - c) Garantía del solicitante en los términos del ordinal d) del numeral 12.1.5 anterior;
 - d) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con indicación de cantidad, estado, especificaciones y valores con que consten en los mismos, y
 - e) Acta de entrega de los bienes firmada por el jefe del departamento o sección, y por los jefes de las dependencias que los entregan y reciben.

Parágrafo. - Los bienes que presten las oficinas o dependencias no pueden darse de baja en sus inventarios, donde seguirán figurando con la constancia de que se facilitaron en préstamo, anotando el nombre de la dependencia que los recibió. Corresponde al jefe de la oficina o dependencia que los prestó

gestionar con el jefe del departamento, se obtenga su devolución cuando se venza el término de duración del préstamo.

- ◆ De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 47 de 1920, los libros, documentos u objetos que por su escasez, rareza, valor extraordinario, histórico, político, científico o artístico, puedan llamarse *únicos*, o los libros o documentos considerados como *incunables*, no podrán salir de las bibliotecas, museos o archivos públicos donde se encuentren, por ningún motivo ni bajo ninguna fianza.

11.2. Casos particulares – baja de bienes

11.2.1. Baja de Software

Este proceso surtirá los mismos pasos establecidos en el presente INSTRUCTIVO para la baja definitiva de bienes.

11.2.1.1. Software tipificados como no útiles u obsoletos

Plenamente identificado que el programa no es utilizable en la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra, se procederá a realizar el traslado o traspaso mediante acta de entrega a valor en libros o el que se estipule; la transacción implicará la salida definitiva del programa, licencias y derechos; los registros de salida definitiva de almacén y contabilidad estarán soportados por el acta que autoriza la baja y entrega (traspaso o traslado a otra entidad), a la cual se anexarán los oficios de ofrecimiento y aceptación.

Si en el evento de realizar una baja de equipos de cómputo, el software va incorporado, deberá especificarse este hecho en el acta de baja, detallando el valor de cada uno de los componentes.

11.2.1.2. Software tipificado como inservible

Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, que previo análisis técnico se ha determinado que el ente no lo utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo.

Definido lo anterior, se procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software. Este procedimiento surtirá los pasos definidos en el presente INSTRUCTIVO para la baja de inservibles.

Los registros de salida del almacén y la afectación contable se soportarán en el acta de destrucción a la que se anexará una certificación expedida por el personal competente en donde se deje constancia de la eliminación del software de los equipos de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, el Acta y Resolución de Baja donde se tipifica el bien como inservible y las razones que justifican su destrucción.

11.2.2. Baja de Bienes que no son propiedad de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Es la salida definitiva de los bienes que por alguna razón fueron incorporados el inventario de Propiedades, Planta y Equipo, y que previa verificación técnica y legal se identificó que no son propiedad de la Universidad, por lo cual se debe realizar la entrega al correspondiente dueño quien deberá demostrar su propiedad.

Mediante Acta de Baja se formalizará la salida de estos bienes, la cual detallará las razones que justifican este hecho, la autorización del retiro de los registros administrativos y contables. Se deberá anexar copia del documento que certifique la propiedad de quien reclame y el acta de entrega debidamente firmada por las partes.

11.2.3. Depósito de bienes

- ◆ Hay depósito cuando se ponen bienes o cosas bajo la custodia o guarda de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO o persona abonada que quede en la obligación de responder de ellos y devolverlos cuando se le exija.

Para hacer depósito de bienes nacionales, en dependencias de la Universidad, por razones de inseguridad o incapacidad del local donde se encuentren, de imposibilidad de llevarlos a sus propias dependencias, falta de local, terminación o aplazamiento de obras, terminación de campañas o de funcionamiento de granjas o dependencias y ante la falta de almacenista o de responsable de ellos, o cualquier otra causa que justifique el depósito para la defensa, cuidado o conservación de los mismos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Orden escrita del jefe del departamento o del JEFE DE ALMACEN, autorizando el depósito, con indicación de la entidad o persona a quien deben confiarse, lugar y sitio donde deben entregarse y motivos que justifican el depósito;
- b) Relación pormenorizada de los bienes a depositar, por agrupaciones de inventario, con indicación de cantidad, estado, especificaciones y valores con que figuren en los mismos;
- c) Aceptación escrita del jefe de la entidad o de su representante, o de la persona que acepta el depósito, determinando las condiciones que para ello exija, nombre de la dependencia, lugar y empleado a quien deben entregarse, con constancia de que responde por los bienes depositados y tiempo por el que los recibe, y
- d) Acta de entrega de los bienes, firmada por el jefe del departamento o sección, por el jefe de la oficina o dependencia que los deposita, y por el que los recibe. En dicha acta se dejará constancia de los bienes en la forma indicada en el ordinal c) de este artículo, y además de que la entidad o dependencia depositante cubrirá oportunamente los gastos de conservación, cuidado, conservación, manutención y seguridad de los bienes dentro de las condiciones establecidas y durante todo el tiempo que dure el depósito.

Parágrafo. - Si se trata de un depósito ordenado por autoridad judicial o de policía, orden escrita y legalizada, visada por el jefe del departamento o sección.

- ◆ Los bienes en depósito no pueden usarse, utilizarse o consumirse en la dependencia donde se depositen, ni en ninguna otra.
- ◆ Los bienes en depósito no pueden darse de baja en los inventarios del almacén o de la oficina o dependencia que los tenía, donde seguirán figurando con la constancia de que se encuentran depositados, con anotación de la dependencia, lugar y funcionario o empleado que los recibió.
- ◆ Cuando se trate de depósito de inmuebles se procederá en igual forma a la establecida en este acuerdo para los demás bienes.

11.2.4. Alta de bienes por reposición

- ◆ Hay reposición cuando se reemplaza o entrega lo que hace falta.

Para recibir bienes por reposición, cuando el responsable los entrega en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes, ofreciendo los que va a reponer y detalle de ellos;
- b) Aceptación, en principio, de que se haga la reposición, expedida por el jefe del Almacén o sección.
- c) Constitución de la comisión que debe estudiar los bienes ofrecidos, la que incluirá al jefe del departamento, al jefe o superior que entregó esos bienes, al JEFE DE ALMACEN, o a sus representantes. Esta comisión dará concepto de si los bienes ofrecidos son iguales a los faltantes;
- d) Acta de recibo firmada por las personas de que trata el ordinal anterior y por el responsable que los repone, y
- e) Si los bienes se habían dado de baja, expedición de la orden de alta correspondiente por el departamento o sección, con respaldo en el acta y refrendación de la Oficina de Control Interno.

Parágrafo. - El valor que se dé a los bienes en la orden de alta y en los inventarios y cuentas, debe ser el mismo con que antes figuraban en ellos.

11.2.5. Destrucción de inmuebles

- ◆ Cuando sea necesario destruir total o parcialmente un inmueble de propiedad de la Universidad para ejecutar nuevas obras, construcciones, reparaciones o reformas, o por causa de accidentes, incendios, inundaciones, fenómenos sísmicos o atmosféricos que lo dejaron en mal estado, ruina inminente o

peligro de causar accidentes, o por razones de higiene o salubridad o por cualquier otra causa justificada, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Autorización escrita del Concejo Superior o disposición que autorice la destrucción.
- b) Declaración expresa del jefe de Planeación, sobre la necesidad de destruirlo parcial o totalmente y motivos que justifiquen la medida;
- c) Destrucción física del total o de la parte del inmueble que se va a destruir, levantando el acta correspondiente, con intervención del jefe del departamento o sección, y de dos testigos actuarios, y con refrendación de la oficina de control interno.

Parágrafo. - Si de la destrucción resultan materiales o elementos aprovechables, se hará relación de ellos con avalúo efectuado por la administración, y se expedirá por el departamento o sección, la orden de alta correspondiente, con respaldo en el acta y refrendación de la Oficina de Control Interno. Si se trata de destrucción parcial debe elaborarse nuevo inventario de la parte que queda del inmueble.

- ◆ De las nuevas construcciones que se realicen se elaborará el inventario, Igualmente se producirán los asientos de diario para contabilizar el ingreso de su valor en la cuenta de inmuebles de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

CAPITULO XII

GENERALIDADES EN EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS

12.1. Revelación

“(…) Las propiedades, planta y equipo deben revelarse de acuerdo con su naturaleza y capacidad de desplazamiento, en muebles, inmuebles, plantaciones y de locomoción propia.

Los bienes muebles se revelarán de acuerdo con su función, destinación y su estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos. En los bienes inmuebles se revelará, por separado, el valor que corresponda a terrenos.

Los bienes clasificados como de locomoción propia, corresponden a los semovientes y deben revelarse en forma separada.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, así como las provisiones cuando sean procedentes, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, deberán reflejarse en forma separada. Por su parte cuando haya lugar a la Constitución de valorizaciones deberán reflejarse igualmente de manera separada”¹².

“El Sistema de Ajustes Parciales por inflación no aplica para los inventarios. De modo que, las entidades que posean saldos en estas cuentas deberán realizar la reversión de estas partidas contra la cuenta patrimonial que hayan afectado al momento de realizar el ajuste”.

12.1.1. Bienes muebles en Almacén o Bodega

De acuerdo con el estado y características de los bienes, pueden ser susceptibles de afectarse las siguientes cuentas:

“1620.-Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje: Para el registro de los bienes que requieren de una instalación previa para ponerlos en condición de utilización.

1635.- Maquinaria, Planta y Equipo En Tránsito: En esta cuenta se registran los bienes que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega por parte de los proveedores.

1635.- Equipos y Materiales En Depósito: Refleja los bienes que requieren ser depositados hasta cuando sean instalados para desarrollar proyectos específicos.

1635.- Bienes Muebles en Bodega: En esta cuenta se registran los valores de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa. En esta cuenta no debe registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente”

1636.- Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento: Refleja los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

1637.- Propiedades, Planta y Equipo no Explotados: Corresponden a los bienes muebles e inmuebles que no han sido objeto de uso o de explotación, así como aquellos que debido a características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados por el ente público. En esta cuenta no se incluyen los conceptos de bienes inservibles y bienes muebles en bodega”16

NOTA: Es pertinente aclarar que los bienes registrados en la cuenta 1635, bienes muebles en bodega, han de corresponder a elementos nuevos de utilización futura en desarrollo del funcionamiento de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO. Así, es necesario destacar que los bienes que no estén siendo utilizados por la UNIVERSIDAD DE NARIÑO deberán clasificarse como Propiedades, Planta y Equipo no explotados, sin perjuicio de que físicamente hayan sido reintegrados a la bodega.

Bienes Devolutivos en Servicio

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

1605 Terrenos
1610 Semovientes
1612 Plantaciones Agrícolas Perennes
1615 Construcciones En Curso
1640 Edificaciones
1643 Vías de Comunicación y acceso internas
1645 Plantas, Ductos y Túneles
1650 Redes, Líneas y Cables
1655 Maquinaria y Equipo
1660 Equipo Medico y Científico
1665 Muebles y enseres y equipo de oficina
1670 Equipo de Comunicación y Computación
1675 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
1680 Equipo de Comedor, despensa y hotelería

12.1.2. Casos Particulares – Propiedades, Planta y Equipo

12.1.2.1. Divisiones Modulares

Para efectos de clasificar los bienes muebles identificados claramente como divisiones modulares utilizadas para oficina debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en que fueron instaladas inicialmente, deben incorporarse a la subcuenta – Muebles y enseres 17

El registro se hará por el valor de adquisición, instalación y demás erogaciones necesarias para ser puestos en servicio, la factura que entregue el proveedor deberá venir desagregada en sus valores por conjuntos, superficie, archivador o repisa, partes y piezas que conforman los módulos. Debido a que la mayoría de los paneles tienen las mismas dimensiones, los elementos deben ser identificados por unidad física, solicitud que debe quedar incorporada en el contrato de adquisición, para efectos de control contable y administrativo.

Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control, el Almacén registrará y plaqueteará o codificará cada uno de los componentes o elementos que conforman los módulos, en el caso de los paneles, definida su clasificación y teniendo absoluta claridad en la cantidad, tipo, forma y la unidad de medida a ser instalada en la dependencia o área, se le asignará un código o número de placa al conjunto o conjuntos y su valor quedará a cargo del jefe de área; los elementos que componen el puesto de trabajo (silla, bases, mesón, archivador, etc.) quedarán a cargo del funcionario que los tendrá en uso

Al momento de realizar el desmonte total o parcial de paneles en una dependencia, el número de piezas o metros serán descargados del código correspondiente y asignados al nuevo receptor.

12.1.2.2. Muebles, Enseres y Equipos de oficina Empotrados – Fijos - en las paredes de Inmuebles

Teniendo absoluta claridad en sus características, el registro contable y el control administrativo corresponderá al tratamiento que se da a las mejoras de las edificaciones, por lo que se contemplará como un mayor valor de las mismas, correspondiendo su deterioro al mismo periodo de vida útil de la edificación.

12.1.2.3. Equipos de sonido, televisores, retroproyectores y vídeo caseteras

Los equipos de sonido, televisores, V.H.S y retroproyectores, deben clasificarse como MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA debido a que la actividad principal está relacionada con el ramo de la educación, es decir que estos elementos se constituyen como herramientas de instrucción y capacitación.

12.1.2.4. Cableado Estructurado

El sistema de cableado estructurado, dada su naturaleza e identidad propia y la posibilidad de desarticularlo en términos físicos, y en particular, a que no representa un componente directo de edificación que altere su periodo de vida útil, debe tratarse como mobiliario, y registrarse en la cuenta – Redes, Líneas y Cables habilitada para el efecto en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad”

12.1.2.5. Inmuebles - Bienes inmuebles sin legalizar

Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaría que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles o inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrimonial de la Universidad, y por ende la de la Nación, deberán registrarse en Cuentas de Orden, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten”

Una vez se tengan los documentos que acrediten la titularidad de los inmuebles, se cancelarán las Cuentas de Orden, y se registrará el bien en el grupo de Propiedades, Planta y Equipo o Bienes de Beneficio y Uso Público según el caso, efectuando los ajustes por inflación y las depreciaciones o amortizaciones a que haya lugar.

12.1.2.6. Equipos de comunicación y computación

Entre las subcuentas Equipos de Cómputo, se contemplarán:

- Computadores electrónicos análogos o digitales de programa almacenado, sus unidades de entrada y salida para el procesamiento electrónico de información conectados en forma local, remota o fuera de línea.
- Mini computadores, microcomputadores portátiles y similares con memoria electrónica o electromecánica programable, sus equipos periféricos conectados en forma local, remota o fuera de línea.
- Equipos y unidades centrales, de control de canales, accesorios y dispositivos electrónicos para conexión de unidades de entrada y salida.
- Equipos y unidades para almacenamiento primario o secundario de información en medios magnéticos, con selección automática directa o secuencial.
- Equipos de registro unitario y de transcripción de datos a un medio accesible por el computador.
- Terminales, máquinas, equipos y dispositivos de teleprocesamiento para transmisión y procesamiento de información a distancia con posibilidad de interconexión a computadores electrónicos.
- Dispositivos de almacenamiento secundario.
- Accesorios, repuestos, partes y piezas: Unidades de disco magnético fijos, removibles; Unidades de cinta magnética, Unidades de disquetes o casetes, Unidades de cinta, Unidades de disco, Unidades centrales de proceso (C.P.U), Sensores de red inalámbricos repetidores de señal, Consolas, Unidades lectoras de carácter ópticos, Pantallas locales y remotas; Impresoras de líneas, de caracteres de calidad mecanográfica, locales o remotas; Máquinas para transcripción de datos, Unidades de grabación, Módem (modulares / demoduladores), Unidades de transmisión de datos, Unidades de conversión de datos, Unidades de control de comunicaciones, Unidades de despliegue de datos, Unidades de control de dispositivos de entrada – salida-, Unidades de graficación (Plotters), Convertidores de medios magnéticos, Mesas digitalizadoras, Perforadoras de tarjetas, Convertidores digital / análogo y análogo / digital, Teleimpresoras, Lectores de cinta perforada de papel, Terminales portátiles, Concentradores, Máquinas registradoras programables, Registradora programable, Equipos de microfilmación, Transistores, Alambres, Motores, Bobinetes, Resistores,
- Los demás equipos y máquinas de computación y procesamiento de datos.

12.1.2.6.1. Clasificación contable y administrativa de los bienes que para su funcionamiento necesitan de varios componentes (tipo los computadores):

La clasificación Administrativa y contable de los equipos de computador al momento de elaborarse el comprobante de entrada al Almacén, para facilitar el control, reparación asignación y actualización, puede realizarse atendiendo mecanismos que faciliten el control y seguimiento, entre otros se proponen:

Por sus componentes como unidades contables; partiendo de la factura que expide el proveedor, al que se le solicitará en el contrato u orden de compra desagregar los bienes adquiridos en sus componentes y accesorios – Monitor, C.P.U, Software, filtro de pantalla, servicio de mantenimiento, etc.-, para lo que se puede tener en cuenta:

Componente, elemento fundamental para una máquina o equipo, indispensable para su buen funcionamiento; es decir, sin esta parte no funciona o no puede cumplir con su cometido. Por ejemplo: un equipo de cómputo como un todo no sirve y no prestaría el servicio para el que fue adquirido si le falta, el monitor, el teclado, la C.P.U., o una tarjeta de memoria.

Repuesto, elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina o en uno de sus componentes, como es el caso de una tarjeta de memoria en un equipo de computo que debe ser cambiada por que la que hace parte de la máquina se averió.

Accesorios, elementos que dependen de lo principal, que son útiles casi en la medida en que exista la máquina. Actualmente un accesorio para un equipo de computación, es el filtro o protector de pantalla, los forros guarda polvo, las herramientas, etc. Es decir, es un elemento auxiliar que no afecta el buen funcionamiento de la máquina.

En esta clasificación y para efectos de un mayor control administrativo, cada componente debe tener una identificación que permita determinar su ubicación física en el equipo al cual se haya incorporado.

El equipo completo como unidad contable; es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los componentes básicos indispensables para su funcionamiento, C.P.U., monitor, mouse, teclado, tarjetas de memoria, unidad de cd room, fax, entre otros; administrativamente o para los registros de almacén se asignará un código o placa principal y en la tarjeta de control (kárdex) se relacionarán las series o códigos de identificación de dichos componentes, físicamente la placa se adhiere al equipo en una o varios de sus componentes.

En lo que respecta al control y registro de los software, repuestos y accesorios; éste se realizará de manera independiente y su tratamiento atenderá lo previsto en el presente INSTRUCTIVO.

12.1.2.7. Reclasificación de Bienes Devolutivos (propiedades, planta y equipo) a consumo.

Siendo potestativo de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO elaborar el catálogo de bienes, es facultad del comité de inventarios a partir de la información presentada por el Responsable del Almacén y bodega, evaluar y autorizar mediante acto administrativo, la reclasificación de los bienes de devolutivos al grupo de consumo.

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

PARÁMETROS

El principio que rige la reclasificación, estará fundamentado en lo previsto desde el mismo instante de la adquisición del bien; las adquisiciones que se hagan, cuyo costo sea igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, se deben registrar como gasto. De igual forma se deben trasladar las compras de años anteriores cuyo costo se ajuste a este parámetro”

Con base en el catálogo de clasificación de bienes emitido por la UNIVERSIDAD DE NARIÑO el cual ha tenido como base su objeto social, las funciones que realiza y lo previsto en el presente INSTRUCTIVO o mediante un estudio técnico y contable, se determinará cuales bienes o elementos devolutivos son susceptibles de trasladarse a los grupos de bienes de consumo.

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

1. El Responsable del Almacén y Bodega con base en los parámetros establecidos elaborará el proyecto de reclasificación o de actualización del catálogo de bienes de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO; el que estará sustentado en conceptos técnicos, contables y jurídicos.

2. A partir de la información presentada por el responsable del Almacén y Bodega, el comité de inventarios evaluará y presentará la propuesta de acto administrativo para la refrendación por parte del Rector o su delegado, anexando el listado de los elementos susceptibles de reclasificación.
3. Sobre la base de la resolución se deben elaborar los registros contables necesarios para los respectivos traslados de cuentas en forma coordinada con el Almacén.

12.1.2.8. Otros activos - cargos diferidos (Bienes de consumo)

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

El ingreso al Almacén se realiza siguiendo el mismo procedimiento para bienes devolutivos, su diferencia radica en la clasificación interna por el Catálogo de Bienes de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, situación que también se reflejará en su ubicación física dentro de las bodegas, en los documentos de ingreso y salida, en los informes consolidados de almacén.

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y Suministros y no son objeto de reexpresión por concepto de ajustes por inflación.

La entrega al consumo o uso se registrará directamente en el gasto o costo, según sea el caso; o en los cargos diferidos de acuerdo con la naturaleza del bien y los beneficios futuros que se obtengan de este tipo de bienes.

12.1.2.9. Casos Particulares - Cargos Diferidos

A. Libros

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

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

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

B. Software

El Software se define como el conjunto de programas de computador utilizados para el control y traducción de lenguajes, clasificación y manejo de datos con propósito general o específico, almacenados y distribuidos en cualquier medio físico. El Plan General de Contabilidad Pública contempla la cuenta de intangibles y la subcuenta software para su registro contable.

El software permite la clasificación, procesamiento y almacenamiento de datos, aplicaciones computacionales de control y gestión para garantizar la integridad de los datos, incluye los medios de informática que permiten la distribución y transferencia de los mismos.

Dentro de este grupo se incluyen: Sistemas operacionales, compiladores, ensambladores, interpretadores de programación, programas de utilidad, paquetes de uso general o específico, lenguajes de control de trabajos, programas para correo electrónico (Internet; como sistema de comunicación entre redes, intranet como implementación de la tecnología del World Wide Web para operación de las redes internas en la organización aprovechando la tecnología Internet aplicada, etc.), paquetes de procesamiento de palabra, hojas electrónicas, administradores de base de datos, diccionarios de datos, generadores de reporte, paquetes especializados de software, programas de procedimientos que ayudan a la producción – Windows, excell, vision etc.-, depuración, mantenimiento y ejecución de aplicaciones, programas desarrollados por los usuarios en cualquier lenguaje.

Se debe implementar los mecanismos para presentar el inventario de hardware y de software actualizado y valorizado, el plan de informática y de contingencia, especificando las aplicaciones para computador en

producción, procesos de desarrollo, implementación y migración de una plataforma a otra, junto con el diagrama modular que indique la relación y la distribución entre los distintos sistemas de información.

C. Bienes de Consumo entregados en desarrollo de Proyectos de Inversión Social

1. Los bienes adquiridos en desarrollo de proyectos de inversión cuyo objetivo es atender necesidades de la comunidad, distintos de aquellos que nacen al interior de cada organización para mejorar su capacidad operativa u administrativa, deben tratarse contablemente en forma separada, reconociendo su impacto social como servicios o bienes entregados a la sociedad en cumplimiento de su función social.
2. Cuando se trate de bienes que en conjunto hacen parte de un solo proyecto mediante el cual se atienden necesidades comunitarias, aunque individualmente no tienen un costo representativo o que la erogación requerida para su adquisición se considera de menor cuantía, contablemente deben clasificarse en las cuentas de Inversión Social Diferida y amortizarse durante el periodo que se estime habrán de prestar beneficios.
3. Desde la perspectiva meramente administrativa, la UNIVERSIDAD DE NARIÑO debe realizar el seguimiento y control al proyecto, basándose en los informes de custodia.

12.1.2.10. Administración y control de los bienes - funciones

La UNIVERSIDAD DE NARIÑO tendrá un JEFE DE ALMACEN, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

El funcionario encargado del almacén será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que opera en el Almacén y Bodega de acuerdo con la estructura organizacional diseñada al interior de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, como recursos bajo su responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones y lograr el normal funcionamiento de la dependencia.
- b) Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las dependencias de Adquisiciones, Contabilidad e Inventarios o de quien haga sus veces.
- c) Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
- d) Almacenar y embarcar materiales, materias primas, y productos terminados en forma técnica y oportuna. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
- e) Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos, normas y autorizaciones establecidas.
- f) Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- g) Reportar oportuna y adecuadamente, a las áreas de Contabilidad e Inventarios, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega.
- h) Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos; de conformidad con los procedimientos señalados en este INSTRUCTIVO.
- i) Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.
- j) Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de kárdex y contables.
- k) Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la administración y conciliar el resultado con las cifras contables.

- l) Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección.

El cumplimiento adecuado de sus funciones precisa implementar controles para los bienes, de modo que el responsable del área o quien haga sus veces en la UNIVERSIDAD DE NARIÑO realizará inventarios selectivos o rotativos en cualquier periodo del año, utilizando procedimientos que le permitan mantener actualizado el sistema de registros, entre otros los siguientes:

Remitiendo al usuario un listado de los bienes a su cargo con el objeto de confrontar la existencia física contra lo registrado, documento que una vez llevado a cabo el proceso, deberá ser enviado al responsable del almacén o bodega, firmado en señal de aceptación o conformidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la solicitud. En el caso de inconsistencias, comunicará por escrito dentro del mismo tiempo al área de Almacén o de inventarios sus inquietudes, situación que permitirá mantener un estricto control sobre los bienes que le fueron asignados.

Otro posible mecanismo, sería mediante constatación física directa por dependencia y usuario, realizada por el responsable del área o a través de un funcionario del Almacén o Bodega.

12.1.2.11. Comité de Inventarios

Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén.

□ Integrantes

El Comité estará conformado por tres (3) miembros, así: El Vicerrector Administrativo o quien haga sus veces, quien siempre lo presidirá; el responsable del Almacén y Bodega, quien ejercerá la Secretaría Técnica; el jefe de Contabilidad o quien haga sus veces.

En casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

- El Director Financiero, o quien haga sus veces
- El Jefe de Contabilidad, cuando no forme parte principal
- El Asesor Jurídico, o quien haga sus veces
- Un funcionario de Control Interno, deberá asistir a la reunión cuando el comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario.
- A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Estos últimos, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones. Las decisiones del Comité de Inventarios se adoptarán por mayoría simple.

En la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, el Vicerrector Administrativo, o quien haga sus veces, será el responsable de conformar este comité, atendiendo los criterios generales aquí establecidos.

La asistencia a las reuniones de este comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocadas por el Vicerrector Administrativo o quien haga las veces, a través del Secretario Técnico del mismo.

Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidas y consignadas en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

Funciones

El objetivo principal del Comité de Inventarios es establecer planes y programas al interior de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma.

Dentro de esta perspectiva, las funciones propias del Comité, son:

- a) Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.
- b) Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
- c) Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
- d) Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
- e) Analizar las características y comportamiento de los bienes de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
- f) Las demás que le asignen las Leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

□ Reuniones

El Comité se reunirá de manera ordinaria de conformidad con lo determinado en su reglamento interno; y de manera extraordinaria en los siguientes eventos:

- Por extrema urgencia se declarará mediante acto administrativo debidamente motivado.
- Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control y,
- Por potestad del Representante Legal de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

CAPITULO XIII

13.1. Bienes de consumo controlado - cargos diferidos

Definidos como aquellos bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la UNIVERSIDAD DE NARIÑO a través de el comité de inventarios y con base en concepto de expertos al igual que por lo previsto en el programa de austeridad en el gasto, decide que deben ser controlados administrativamente.

Esta clasificación administrativa se define con el propósito de ejercer el control de aquellos bienes también llamados activos de operación, bienes que no tienen las características de bienes de consumo final o fungibles, que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, que no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, razones para que su registro contable se haga en la cuenta Cargos Diferidos o Gastos, y en la subcuenta que corresponda a cada bien de acuerdo con la clasificación contable.

Para llevar a cabo el control de estos bienes, es necesario crear mecanismos de control administrativo diferentes al de la contabilidad patrimonial, mediante adopción por ejemplo de registros estadísticos, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo por parte de cada uno de los funcionarios.

Estos elementos pueden ser, entre otros, uniformes de equipo especial, llantas y neumáticos, repuestos de vehículos, maquinaria, partes y piezas de computador – mouse, teclados -, elementos de equipo médico y odontológico, elementos de oficina – cosedoras, perforadoras, tijeras, aquellos de comedor y cocina –moldes para hornear, vajillas, cubiertos y, en general se podrán considerar, los bienes que cumplan con las características enunciadas anteriormente, cuyo costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente; sin ser necesariamente los enunciados, es potestativo de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, en su catálogo, clasificar los bienes sobre los cuales considere necesario controlar el uso que de ellos hacen los funcionarios.

13.1.1. Suministro de llantas y neumáticos.

Las llantas y neumáticos tienen el carácter de diferidos - Materiales y Suministros.

- a) A partir de la solicitud hecha por el responsable del vehículo y autorizado por el jefe inmediato, le corresponderá al Almacén, Jefatura de Servicios Generales o quien haga sus veces en la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, revisar el control estadístico del consumo y determinará si la cantidad

solicitada y las especificaciones técnicas solicitadas son concordantes con las que usa el vehículo y si debe hacer la entrega en el periodo.

- b) Para el efecto se debe mantener actualizada la hoja de vida o control de mantenimiento con los nuevos suministros.
- c) Si se adquieren llantas, neumáticos, repuestos o elementos para atender las solicitudes de suministro en la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, la compra debe registrarse como Cargos Diferidos, Materiales y Suministros y cuando se haga la entrega estos valores saldrán a las cuentas de gasto o a un cargo diferido para efectos de su amortización.
- d) Si los elementos no se tienen en bodega, sino que se entregan a través de contratos de suministros o tipo outsourcing, su registro se hará directamente en cuentas de gasto, todos los registros deben estar sujetos a la documentación correctamente diligenciada y legalizada, cuenta de cobro o factura enviada por el proveedor cumpliendo todos los requisitos determinados para este tipo de contratos.

13.1.2. Repuestos para vehículos, maquinaria y equipo

- ❑ El comprobante de salida debe detallar y especificar el tipo de repuestos, cantidad y sitio donde se prestará el servicio de reparación, y debe ser concordante con la orden de suministro en los datos del vehículo, maquinaria o parque automotor, para el cual se destinan los bienes o elementos.
- ❑ El responsable del Almacén y Bodega o su delegado constatará el cambio del repuesto bien sea en las instalaciones de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO o talleres de proveedores externos. El comprobante de salida será firmado por el funcionario que retire el repuesto.
- ❑ En el momento de ingresar un vehículo a mantenimiento, la UNIVERSIDAD DE NARIÑO deberá elaborar un inventario de sus partes o componentes, entregándole copia al responsable del vehículo, quien verificará su exactitud al momento del ingreso y salida del taller.
- ❑ El Responsable del inventario de los vehículos o quien haga sus veces, deberá dejar constancia escrita en la hoja de vida del vehículo, que los repuestos suministrados fueron efectivamente incorporados, detallando la fecha y la garantía a que hubiere lugar por dicha reparación o mantenimiento.

Esta hoja de vida, ficha histórica o tarjeta de control, deberá contener desde el momento que el vehículo o maquinaria ingresa a la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, como mínimo los siguientes datos: Número de placa del vehículo; número del motor; tipo de vehículo; modelo, línea, marca; número de chasis; color y características; dependencia a la cual pertenece; número interno; nombre del conductor que lo tiene a cargo en la fecha; proveedor, dirección, teléfono; servicios prestados por los talleres en materia de mantenimiento y reparaciones realizadas, si son de carácter preventivo o correctivo; nombre del técnico que la realizó; referencia y cantidad de repuestos suministrados; periodo de garantía que concede el concesionario, fabricante o vendedor; identificación del taller donde se atendió el servicio y fecha en que se realizó, entre otros.

- ❑ Bajo ninguna circunstancia, el responsable del Almacén y Bodega podrá suministrar repuestos para vehículos y/o maquinaria y equipo de uso particular.
- ❑ Las existencias físicas en bodega de elementos para ser utilizados en la reparación y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo, se ingresan al almacén y para su registro contable se debe tener en cuenta la materialidad de la reparación o del mantenimiento, en razón a que éstos hechos económicos son susceptibles de capitalizarse o de registrarse directamente al gasto, así:

El registro contable afectará la cuenta de "Equipos y Materiales en Depósito" para aquellos elementos que al ser incorporados aumenten la capacidad o funcionamiento del bien.

Se afectará la cuenta "Cargos Diferidos, Materiales y Suministros", para aquellos elementos destinados para el mantenimiento preventivo o correctivo de un bien, es decir que contribuyan a su funcionamiento normal.

El registro de los repuestos para mantenimiento de vehículos y equipos, cuya utilización vaya a ser inmediata y que no van a formar parte del inventario del almacén, se realiza directamente en las cuentas contables correspondientes, sin darle ingreso al almacén; esto con el fin de optimizar la eficacia y productividad de los procesos, su control estará a cargo de la oficina generadora del gasto y/o del responsable de la ejecución del contrato.

- ❑ Las erogaciones relacionadas con los activos deben ser reconocidas como mayor valor del activo cuando es probable que fluyan hacia el ente beneficios económicos futuros en exceso del estándar de

comportamiento originalmente valorado del activo existente. Todas las otras erogaciones deben ser reconocidas como un gasto en el período en que son incurridas.

NOTA: Mantenimiento: Hace referencia a la conservación de los bienes en condiciones normales de operación. Como ejemplo podemos mencionar, operaciones de limpieza, de lubricación, de ajuste, etc. En consecuencia incluyen los conceptos de mano de obra y materiales.

Reparaciones: Se refiere a las erogaciones necesarias para lograr nuevamente la capacidad productiva de un activo, después de una avería, accidente o uso prolongado, aplazamiento del mantenimiento, sin que aumente su vida de servicio o capacidad, y estimadas con anterioridad. Este concepto incluye mano de obra y reemplazo de partes.

Cuando como consecuencia del mantenimiento o reparaciones se reemplacen o adicionen partes que amplíen la capacidad o eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos o servicios, o permitan una reducción significativa de los costos de operación, estos valores constituyen un mayor valor del activo.

- Los soportes para registrar contablemente la realidad de los hechos económicos y para realizar los procesos de pago, deberán ser expedidos por el funcionario autorizado para tal fin, para estos casos el certificado de recibo a satisfacción que no sea emitido por el almacenista, deberá ser expedido por el jefe de la dependencia que recibe a satisfacción el trabajo y/o por quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato, y éste se constituirá en soporte suficiente para reconocer y pagar la obligación que de ello se deriva.

13.1.3. Actualización del software

El software quedará actualizado en la medida en que se desarrollen y apliquen nuevas versiones que den mayor vida útil, contablemente este evento se registrará como un mayor valor al costo histórico que se trae en libros; el nuevo valor se amortizará durante el periodo adicional de utilización.

CAPITULO XIV

14.1. Toma física o inventario

Es la verificación física de los bienes o elementos en Almacén o bodega, depósito, farmacia, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año.

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control y la Contaduría General de la Nación, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo –devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros, que conforman el patrimonio de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

Adicional al inventario anual obligatorio, la UNIVERSIDAD DE NARIÑO podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio.

14.1.1. Procedimiento administrativo

14.1.1.1. Encargo de Funcionarios

El comité o la administración asignará los funcionarios que estime conveniente deban participar en la toma física, quienes actuarán como coordinadores y/o ejecutores. La primera opción es seleccionar personal del área de almacén e inventarios por ser los conocedores de los bienes y de su manejo administrativo y sistema de control, y en segunda instancia funcionarios de las diferentes áreas de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

Las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física, tendrán como base lo dispuesto en este INSTRUCTIVO y deberán divulgarse para su conocimiento y aplicación con suficiente tiempo de antelación a la realización; además se debe dedicar tiempo a la capacitación o inducción de los

funcionarios involucrados sobre el proceso total, procedimiento, plan a seguir, lugar y metodología, entre otros aspectos.

14.1.1.2. Conformación de los equipos de trabajo

Designados los funcionarios responsables se procederá a conformar grupos de trabajo de iguales o similares características a:

Coordinador o responsable del inventario – Responsable del Almacén y Bodega

Supervisores – Personal del Almacén e inventarios que conocen los bienes

Grupos de conteo y verificación – Grupos afines y capacitados

Grupo de contabilidad - Encargados de participar en la verificación (conocimiento de los documentos, cifras y cálculos que afectan el kárdex y los registros contables).

14.1.1.3. Fecha de realización

La UNIVERSIDAD DE NARIÑO realizará cada vez que sus altos directivos lo consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberá realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.

Para efectuar el inventario se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal) y en lo posible que la cantidad de bienes en Almacén o bodega sea la menor del año.

14.1.1.4. Notificación - Circularización

Es de suma importancia que el Rector, Vicerrector Administrativo o quien sea su delegado en el proceso de inventario o toma física, informe a los encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente debe solicitar la activa colaboración de los funcionarios y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

14.1.1.5. Resultados de la toma física

El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y la actualización con ajustes por inflación y deterioro; base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física; estos informes deberán contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes:

- Bienes de consumo en depósito
- Bienes devolutivos en depósito
- Bienes devolutivos en servicio
- Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.
- Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.
- Inventario de Hardware y Software (adquirido propiedad y en producción y desarrollo) Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros.)

14.1.1.6. Toma Física o Verificación

Es necesario resaltar que en la medida en que el sistema de control de inventarios se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilitará el levantamiento de los inventarios. Sin una base de información confiable y al día, se dificulta lograr un buen resultado.

La actualización incluye una adecuada clasificación por grupos contables y por dependencias y usuarios la que debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO y de la planta de personal. Por lo tanto, el sistema no debe tener información relacionada con dependencias o funcionarios inexistentes que no pertenezcan o que se hayan retirado de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

La realización del inventario físico requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los funcionarios de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el alto costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

Una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe tener en cuenta que una toma física real consiste en registrar en las tarjetas o en las planillas de conteo, previamente diseñadas, lo que se constata físicamente, especificando las diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.

Para que el proceso de toma física tenga éxito, es conveniente establecer los mecanismos y funcionarios encargados del control de ingresos y salidas de bienes que se produzcan durante el procedimiento, definiendo claramente las fechas de corte.

NOTA: Adicionalmente a las instrucciones y procedimientos previstos en este INSTRUCTIVO para el manejo y control de los bienes, es importante atender las disposiciones que al interior de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO se tengan vigentes.

A. De Bienes en Servicio

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas o dependencias de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO y funcionarios que se desempeñan en ellas.

El inventario de bienes en servicio se puede efectuar de dos formas, bienes a cargo de las dependencias y/o a partir de los inventarios a cargo de los responsables, cuyo desarrollo puede ser conjunto o por separado.

Procedimiento Administrativo

1. Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diseñará una planilla de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario que la suministra.
2. Se consultará el sistema de kárdex perfectamente actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir así el recorrido, esta información podrá ser actualizada en coordinación con la oficina de Recursos humanos, mediante una hoja de trabajo general donde se determinen las dependencias y los funcionarios que pertenecen o desempeñan las funciones en la UNIVERSIDAD DE NARIÑO. En la hoja de trabajo se tendrá en cuenta la codificación por dependencias y funcionarios, datos que alimentarán el sistema de control de inventarios.
3. Todo proceso de inventario debe efectuarse por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por dependencias y dentro de las dependencias por funcionario.
4. Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento, cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo.

El conteo se registrará en la planilla diseñada para tal fin, el primer grupo de conteo efectúa el primer recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas o retirando de la tarjeta el desprendible marcado con el número uno si se utiliza.

El segundo grupo de conteo de igual forma efectúa el segundo recorrido. Si se realiza con tarjetas se tomará la colilla marcada con el número dos (2), la realización de este conteo será decisión de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, depende de los resultados del primer conteo, a partir de la verificación de los listados Vs. datos del sistema de información o kárdex y de contabilidad.

5. Durante el inventario o toma física deberán complementarse o adherirse las placas a los bienes que no las tengan. Los números a adherir si el sistema lo permite serán los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asignará uno del consecutivo anulando el anterior, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien Igualmente se debe completar la información faltante en las planillas, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.

Durante el proceso de conteo se identificará los bienes que requieran reparación, los que son servibles pero no utilizables en la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, los inservibles u obsoletos, entre otros

6. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en las tarjetas o listados, contra los registros de kárdex o sistemas de control de bienes que se tiene en el Almacén o en el área de bienes en servicio, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.
7. Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los dos listados y establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de verificación, con el fin de determinar en

forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados.

Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos, quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse funcionario alguno, se registrarán provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar lo sucedido.

8. Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso al comité de inventarios, quien estudiará la viabilidad de su realización.

NOTA: Hasta tanto no se efectúe el inventario general de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, no se tendrá certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados. Pueden existir compensaciones validas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y dependencias.

B. De Bienes en Bodega

Será la verificación cuantitativa de los bienes – Propiedades, Planta y Equipo (devolutivos), Cargo Diferidos (consumo), Inventarios o mercancías, etc., que se encuentra en las bodegas de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO y/o registrados en las cuentas de bodega o a cargo del bodeguero, para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), por estar en o para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja por obsoletos, no utilizables o como inservibles.

Procedimiento Administrativo

1. Físicamente los elementos se ordenarán de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada –escaleras de mano, tapa bocas, entre otros– buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.
2. Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, insumos o productos terminados es conveniente aunque no necesario utilizar las tarjetas de inventario, colocándolas una a una por referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación, así como el del uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.
3. Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento; El conteo se registrará o verificará en la planilla diseñada para tal fin, el primer grupo de conteo efectúa el primer recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas o retirando de la tarjeta el desprendible marcado con el número uno.

El segundo grupo de conteo de igual forma efectúa el segundo recorrido. Si se realiza con tarjetas se tomará la colilla marcada con el número dos (2), su realización es decisión de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, depende de los resultados del primer conteo, su verificación versus datos del sistema de información o kárdex y de contabilidad.

4. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en las tarjetas o listados, contra los registros de los kárdex o sistemas de control de bienes, a cargo del responsable del Almacén y Bodega, contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes.

Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establece las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un tercer conteo, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados.

5. Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso al comité de inventarios, quien estudiará la viabilidad de su realización.

14.1.1.7. Acta o Informe Final de la Toma Física en la Bodega

En el desarrollo del procedimiento se levantará un acta en la cual deben quedar consignados todos los pormenores de la toma física o comprobación. Dentro de los datos que debe contener el acta están:

- Lugar y fecha;
- Nombre de la entidad;
- Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes;
- Datos del funcionario o responsable de su uso o custodia;
- Datos de la fianza: número, cuantía, compañía aseguradora y vigencia (si a ello hubiere lugar);

- Información de los Funcionarios que acompañan el proceso, de Control Interno o el delegado por la administración.

Las relaciones (formatos, planillas) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta, deben contener como mínimo:

- Número de orden;
- Descripción o Nombre del bien;
- Codificación o número de placa;
- Unidad de medida;
- Saldos según registros en kárdex o en el sistema de control de bienes;
- Existencias físicas reales;
- Diferencias, faltantes;
- Diferencias, sobrantes.

De existir diferencias, se debe consignar en el acta las razones expresadas por el responsable de manejo para explicarlas, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado el responsable del Almacén y Bodega o responsable de la administración de los bienes, sobre el particular.

Las compensaciones que sean susceptibles de realizarse, cuando así lo determine el funcionario competente para ello o el comité de inventarios, se deben registrar en el acta que se levante para tal fin.

Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos, quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene bajo custodia para el caso de bienes en bodega a cargo del responsable de esta o responsable del Almacén y Bodega, hasta aclarar lo sucedido.

Debe aprovecharse esta diligencia para analizar las condiciones físicas de los bienes y de las instalaciones (bodega, farmacia, etc.) para el adecuado bodegaje de los mismos. Las conclusiones de esta revisión deben consignarse igualmente en el acta.

El acta debe contener recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los actuantes.

14.1.1.8. Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la UNIVERSIDAD DE NARIÑO – Inventario Físico

En los informes deben quedar relacionados todos los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO con corte a la fecha de realizada la toma física o a 31 de diciembre de cada año como lo contemplan las normas.

La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, sub-cuenta, auxiliar y denominación.

1. Detalle por bien:

- Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de reposición técnicamente establecido;
- Número de placa o código asignado,
- Descripción o nombre del bien o elemento;
- Fecha de activación o puesta en servicio;
- Vida útil;
- Costo ajustado;
- Depreciación acumulada;
- Depreciación acumulada ajustada;
- Valor actual

2. Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables y el total de su sumatoria.

- Ajuste por inflación acumulado a 31 de diciembre para el año que se realiza el inventario;
- Depreciación acumulada;
- Ajustes por inflación a la depreciación;
- Valores actualizados a 31 de diciembre.

3. Actualización del código de cada uno de los bienes que tienen existencias al momento de la toma física, de acuerdo con el catálogo desarrollado por la UNIVERSIDAD DE NARIÑO y homologado con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

4. Entre otros informes que se deben presentar, son aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física.
- Traslados realizados entre dependencias y funcionarios;
 - Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación;
 - Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Vicerrectoría Administrativa ordene se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. Informe que debe pasar inmediatamente al responsable de contabilidad;
 - Conciliación final, la que se realizará en conjunto con el área de contabilidad, se realiza a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén y bodega (kárdex, inventarios individuales) y los registros contables; Para efectuar la conciliación se debe tener claridad en:

14.1.1.9. Sobrantes Justificados;

Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando.

14.1.1.10. Sobrantes No Justificados;

De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones y se elaborará el correspondiente registro en el sistema, tarjeta de kárdex o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.

Si la valorización requiere de conocimiento técnico o científico especializado, se realizará mediante la actuación de un perito que reúna las calidades para tal fin, de no existir personal capacitado dentro de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO para realizarlo, mediante autorización del Rector se hará la contratación correspondiente.

14.1.1.11. Faltantes Justificados;

Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente. El comprobante llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso.

14.1.1.12. Faltantes No Justificados;

Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de inventario se dejará constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén traslade oficialmente al comité de inventarios el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el usuario o responsable del bien, documentación ésta, que será tenida en cuenta por el comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y así avalar la solicitud del Responsable del Almacén y Bodega de dar traslado a la oficina de investigaciones disciplinarias o a quien haga sus veces al interior de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, de acuerdo con los procedimientos de responsabilidades desarrollados.

Determinado que el faltante se encuentra a cargo de funcionarios que adelantan actividades de gestión fiscal, por la custodia o uso de los mencionados bienes, se informará de tal situación al Organismo de Control Fiscal, mediante oficio acompañado de los documentos soporte de acuerdo con lo establecido por el INSTRUCTIVO de Responsabilidades emitido por el Consejo Superior o por lo definido en los procedimientos de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

Compensaciones; Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Rector o del funcionario que él delegue para tal fin o del comité de inventarios. En tal evento debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea. Los que quedarán soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida por el comité de inventarios y en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.

Responsabilidades; De conformidad con la Ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes.

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, de otras entidades o de particulares puestos al servicio.

Los informes del inventario anual, tendrán como mínimo los siguientes destinos:

- Copia para la Oficina de Contabilidad.
- Copia para el Almacén o la oficina de inventarios o la que haga sus veces.

CAPITULO XV

15.1. Actividades para mantener los registros de los bienes actualizados

Las actividades que se realizan deben permitir obtener de forma constante relaciones clasificadas ordenadas, completas, detalladas y valorizadas de todos los bienes que constituyen el patrimonio de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, con el propósito de verificar, analizar, valorar y controlar los bienes, para evitar errores, pérdidas, inmovilizaciones, deterioro, mermas o desperdicios y que permitan rendir los informes que se requieran a cualquier nivel organizacional. En cumplimiento de lo previsto, se deben realizar procesos del tipo:

15.1.1. Inventarios permanentes o rotativos de existencias en bodega

Los registros de inventarios permanentes y actualizados sobre la existencia de bienes en la bodega, involucra tanto las Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos) como los Cargos Diferidos Materiales y Suministros (Bienes de Consumo) y los que están bajo la responsabilidad del funcionario de manejo de bienes en bodega. Estos registros se llevan mediante un sistema, que considerará las diferentes clases de novedades y conceptos que originan los movimientos contables y administrativos de los bienes y que permitirá el seguimiento de cada uno de ellos a través del sistema de kárdex o sistema de control individual a que obliga la norma contable.

La actualización de esta información puede realizarse en fechas diferentes a la toma física anual y estarían comprendidas durante el periodo contable, este proceso no se constituye en una toma física obligatoria, se realizará de acuerdo con el interés que tenga la UNIVERSIDAD DE NARIÑO o por iniciativa del responsable del Almacén y Bodega con el fin de mantener actualizada la realidad económica que reflejan los bienes para la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

El procedimiento a seguir no es diferente al establecido para la toma física de los bienes en bodega, su denominación como inventarios rotativos o selectivos, se interpreta como la confrontación física de los bienes de una o un grupo de referencias, de aquellos bienes que se encuentran en un determinado lugar, bodega o incluso en una estantería.

La información obtenida podrá recopilarse en una carpeta denominada inventarios rotativos o de seguimiento a bienes en bodega, y al final servirá como herramienta para la revisión y cuadro del inventario anual.

15.1.3. Control para el manejo de los bienes en servicio

La oficina de Almacén encargado o la dependencia que por disposición administrativa o delegación de funciones debe ejercer el control de los bienes en servicio – todos los bienes que fueron puestos a disposición de los funcionarios, contratistas o terceros (contratos de comodato, préstamos, etc) para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones - llevará un registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

La oficina de Almacén debe enviar a las dependencias y funcionarios de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, por lo menos una vez al año, la relación de los bienes en servicio para que, previa confrontación física, cada responsable certifique su conformidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Si el funcionario responsable de los bienes, encuentra inconsistencias al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro del plazo antes estipulado, al funcionario encargado del control sobre las diferencias detectadas (faltantes o sobrantes) para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.

Si se presentan pérdidas o daños graves de los bienes, de los cuales se presume alguna responsabilidad del funcionario, al recibirlos, el responsable del Almacén y Bodega los clasificará físicamente en la bodega hasta que se resuelva la solicitud de investigación disciplinaria o fiscal a que haya lugar, el valor será cargado a la cuenta responsabilidades en proceso internas, notificando al responsable de su inclusión con el fin que los restituya, repare o pague a la mayor brevedad, o se resuelva de acuerdo con el fallo de la investigación. El valor que se cargará, será el mismo que tenga el bien en el acta de avalúo.

Si se trata de bienes que no se encuentran en el mercado tales como libros, documentos u obras escasas, únicos, históricos, antiguos, etc., la administración fijará mediante avalúo el valor a cargar. Para el caso de reparación de bienes que sean susceptibles de arreglarse pero que hayan sufrido deterioro por el daño sufrido, la administración determinará el valor de esta.

Si por urgencia del servicio el bien ha sido reparado por cuenta de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO o por la aseguradora, el reintegro se aplicará a otros ingresos por recuperación.

Cuando en la dependencia existan bienes de uso común, estos serán cargados al jefe respectivo y no a sus subalternos. Será a este a quien se le apoye con el respectivo control.

En caso de presentarse el retiro de un funcionario de una dependencia o de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, y con el fin de salvar cualquier responsabilidad futura, deberá presentarse ante la oficina de Almacén a legalizar mediante el documento previamente diseñado para el efecto, la entrega de los bienes que tenía a cargo y así obtener la autorización o el documento que de acuerdo con las normas de control que se tengan al interior le permitan quedar a paz y salvo con la misma.

Si el funcionario no lo hiciera desconociendo un acto de responsabilidad, es deber del jefe inmediato informar al responsable del Almacén o inventarios del evento. Con el propósito de mantener los registros actualizados en esta materia la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe cruzar información periódica de las novedades de personal.

Estos mecanismos además de los que diseñe la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, cumplen con el deber de controlar y salvaguardar los bienes y con los compromisos adquiridos por responsabilidades entre las que se encuentra recibir oficialmente los elementos.

15.1.4. Relación de bienes por cambio de responsable o entrega de dependencias

Cuando un funcionario de una dependencia se retira de ella, debe hacer entrega de los elementos que se encuentran a su cargo, a la persona que lo reemplace o en su defecto al superior inmediato. El funcionario que recibe o su delegado practicará el conteo de los bienes y cruzará las cifras contra el detalle contemplado en los registros suministrado por la oficina de control de inventarios o la que haga sus veces, revisando que los bienes físicamente concuerdan con lo especificado; sí quien recibe encuentra faltantes, elementos inservibles u obsoletos o de características diferentes, informará de tales hechos a la oficina de inventarios para que se efectúen las verificaciones, se inicien las investigaciones o se realicen las incorporaciones o correcciones del caso.

Para los funcionarios que pasan a disfrutar de más de un periodo de vacaciones o licencias de algún tipo, la UNIVERSIDAD DE NARIÑO podrá diseñar un procedimiento en el cual se determine que para estos casos los funcionarios trasladen formalmente ante el Almacén o Bodega, los bienes a su cargo, traslado que se registrará a nombre del jefe inmediato o de la persona que le reemplazará temporalmente. Al reintegrarse oficializará un nuevo traslado a su nombre.

15.1.5. Costo histórico

El valor de los bienes siempre aparecerá registrado en los libros contables de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, será el reflejo de los documentos de entradas y salidas que elabora diariamente el responsable del Almacén y Bodega; la Oficina de Contabilidad registrará los valores de costo histórico o de adquisición. Los saldos y movimientos deberán concordar con el Control Físico de existencias que realiza el funcionario encargado del manejo de bienes.

Es deber de la Oficina de Contabilidad registrar permanentemente las novedades o movimientos contables de los inventarios, bienes muebles o inmuebles de Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos) y de Cargos Diferidos Materiales y Suministros (Bienes de Consumo) en servicio y en depósito, que conforman el patrimonio de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

Los asientos de diario deben ser diligenciados por rubros contables, en concordancia con los comprobantes de ingreso y salida de la bodega. Los traslados únicamente afectan la cuenta individual de bienes en servicio de las dependencias donde se encuentran ubicados y de los funcionarios responsables de su uso o custodia. Los saldos deben estar actualizados de tal forma que permitan una permanente comparación con los asientos del estado diario de bienes o el registro de las novedades en el Inventario a cargo de los responsables.

15.1.6. Valuación de activos

Considerando la complejidad y amplitud del universo de los activos de propiedad de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, de no existir el costo histórico o que esté desactualizado, como no es posible establecer una metodología única para valorizar los bienes, la forma más expedita es la realización de avalúos técnicos a través de personal especializado al interior de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO, o solicitando el servicio a otra entidad pública que cuente con el especialista, o mediante la contratación de perito externo si el nivel de complejidad del caso lo requiere, previa autorización del Rector.

Las normas técnicas relativas a la valuación de los activos estipulan que deben revelarse por su valor actual, precio de mercado o valor de realización, aplicando avalúos que incorporen criterios de ubicación, estado, capacidad productiva, situación del mercado y grado de negociabilidad de los bienes, entre otros, mediante indicadores de precios específicos publicados por organismos oficiales o aplicando métodos de reconocido valor técnico, siempre que se pondere la relación costo-beneficio.

De encontrarse en los registros bienes sin costo histórico o valor de adquisición, es deber de la administración adelantar las acciones requeridas para actualizar dicho valor.

El Comité de Inventarios por su parte, será una de las instancias responsables de estudiar las propuestas para su aprobación. Si el caso lo permite, la consecución del valor actual de mercado o precio de mercado, a través de un número no menor a tres cotizaciones, será mecanismo suficiente y válido para ser aprobada la actualización del valor. El documento soporte para realizar el registro será el acta de reunión emitida y aprobada por el comité de inventarios y los soportes correspondientes.

15.1.7. Valorización de los bienes e inventarios

La diferencia que resulte entre el valor en libros y el avalúo aplicado a los bienes muebles e inmuebles debe contabilizarse como una valorización, al representar un aumento neto del valor del activo determinado mediante avalúo con criterio y normas de reconocido valor técnico.

En efecto, debe constituirse una valorización cuando el valor de realización, precio del mercado o valor actual, sea superior al costo reexpresado, el cual deberá revelarse por separado de la cuenta Propiedades, Planta y Equipo, en la cuenta valorizaciones.

Si por el contrario el valor de realización, precio del mercado o valor actual, es inferior al costo reexpresado, se registrará en la misma cuenta revelándose un movimiento crédito.

ARTICULO 2º El presente Instructivo es de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en San Juan de Pasto, a los 20 días del mes de Marzo de 2006.


GLADYS ROJAS DE ORTIZ
Presidente (e)


JAIRO CABRERA PANTOJA
Secretario General