



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en sus Artículos 209 y 269, establece que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la ley.

Que la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.

Que el Plan General de la Contabilidad Pública es un instrumento de creación legal, que brinda lineamientos a las instituciones por medio de los cuales se puede controlar de manera contable el uso de los bienes en las instituciones del Estado.

Que la Ley 42 de 1993 en sus Artículos 2, 4, 8, 35 y 49, establece la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Que la Ley 610 de 2000 en sus Artículos 3, 6 y 7 establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Que el Estatuto General de la Universidad en su Artículo 9 establece que la Universidad tiene autonomía para usar, gozar y disponer de los bienes y rentas que conforman su patrimonio, para programar, aprobar, modificar y ejecutar su propio presupuesto en los términos que defina la ley orgánica de presupuesto y la correspondiente ley anual, teniendo en cuenta su naturaleza y régimen jurídico especiales y en el Artículo 11, se establece que los ingresos y el patrimonio de la Universidad están constituidos por: (...) Los bienes muebles o inmuebles que actualmente posee y los que adquiera posteriormente, así como sus frutos y rendimientos.

Que el Estatuto de Contratación de la Universidad, brinda herramientas por medio de las cuales se realizan los procesos de contratación de compras de bienes y suministros que son utilizados en el desarrollo de los fines institucionales.

Que el Manual de Políticas Contables, desarrolla los elementos contables que permiten el control de los bienes que tiene la Universidad por inventario.

Que el Consejo Superior Universitario, mediante el Acuerdo No.10 del 01 de abril de 2020, derogó el contenido de los Acuerdos No.11 de 1990, No.30 de 1990 y No.03 de 1999 y dictaron otras disposiciones.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

Que en el Artículo 2 del precitado Acuerdo No.10 de 2020, se estableció que el Rector, de acuerdo con sus facultades estatutarias, expedirá un acto administrativo que contenga la reglamentación conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de manejo de bienes muebles.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 1717 de julio 24 de 1987, se señalaron normas sobre el préstamo de equipos, muebles y bienes propiedad de la Universidad.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 2685 de octubre 19 de 1994, se adoptó un proceso para la baja de elementos devolutivos por pérdida, hurto, deterioro o poco uso.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 2688 de octubre 19 de 1994, se ordenó el traslado de unos elementos del grupo 2 (elementos devolutivos) al grupo 1 (elementos de consumo).

Que mediante Resolución de Rectoría No. 85 de febrero 09 de 1999, se amplió la Resolución No. 2688 del 19 de octubre de 1994 y se establecieron otras disposiciones.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 519 de marzo 12 de 1999, se reglamentó la Resolución No. 85 de 1999.

Que mediante Resolución de Rectoría No.2249 de septiembre 27 de 1999, se señalaron normas y procedimientos, para el manejo de los inventarios de equipo de computación de la Universidad.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 1783 de agosto 28 de 2001, se amplió la Resolución No. 2688 de 1994 y la 85 de 1999.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 221 de febrero 02 de 2004, se ratificaron las Resoluciones de Rectoría No. 2249 de 1999, 2688 de 1994 y 85 de 1999.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 469 de febrero 05 de 2004, se adoptaron mecanismos de control, en cumplimiento del plan de mejoramiento.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 592 de febrero 20 de 2004, se modificó y se aclaró la Resolución de Rectoría número 469 de 2004.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 887 de marzo 23 de 2004, se adicionó la Resolución 469 de 2004.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 1946 de julio 22 de 2004, se adicionó la Resolución No.469 de 2004.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 684 de febrero 02 de 2005, se amplió un plazo previsto en la Resolución 1946 de 2004 en lo relativo con la identificación de los bienes de inventario de la Universidad.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

Que mediante Resolución de Rectoría No. 3186 de agosto 8 de 2005, se amplió la Resolución No. 2249 de septiembre 27 de 1999.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 3320 de julio 13 de 2007, se dispuso de la consulta de los inventarios individuales de la Universidad por la Web.

Que la Resolución de Rectoría No. 2256 del 30 de septiembre de 2011, organizó el grupo de bienes de la Universidad.

Que se hace necesario expedir un acto administrativo que contenga el Manual de Administración, Uso y Control de Bienes Muebles de la Universidad y derogue las Resoluciones de Rectoría antes referidas, las cuales, por su desuso, no serán necesarias dentro de la nueva dinámica institucional y reglamentaria.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el **Manual de Administración, Uso y Control de Bienes Muebles**, el cual se encuentra como documento anexo y hace parte integral del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Crear el **COMITÉ DE BIENES** de la Universidad, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- Jefe de Gestión de Servicios Institucionales o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- Jefe de la Unidad de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información o quien haga sus veces.
- Líder de Contabilidad de la Universidad o quien haga sus veces.
- Jefe de Almacén General e Inventarios o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO I:** La Oficina de Control Interno y la Oficina Jurídica, podrán participar en las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO II:** El COMITÉ DE BIENES de la Universidad se reunirá ordinariamente una vez al trimestre y extraordinariamente cuando se consideren pertinente.

**PARÁGRAFO III:** Constituye cuórum deliberatorio y decisorio para el Comité, tres (03) de sus miembros con voz y voto.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

**PARÁGRAFO IV:** En aquellos casos en que no pudiere realizarse sesión presencial, el COMITÉ DE BIENES podrá hacer uso de medios electrónicos respetando lo dispuesto en la presente Resolución para efectos de quórum deliberatorio y decisorio.

**PARÁGRAFO V:** Serán actividades del COMITÉ DE BIENES de la Universidad,

- Realizar el seguimiento y la implementación de las reglamentaciones relacionadas con el manejo de los bienes muebles de la Universidad, establecidas en el manual adoptado mediante la presente Resolución.
- Las demás que asigne la Rectoría, para facilitar el cumplimiento de los fines institucionales.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios, en especial las Resoluciones de Rectoría Números: 1717 de julio 24 de 1987, 2685 de octubre 19 de 1994, 2688 de octubre 19 de 1994, 85 de febrero 9 de 1999, 519 de marzo 12 de 1999, 1783 de agosto 28 de 2001, 221 de febrero 02 de 2004, 469 de febrero 5 de 2004, 592 de febrero 20 de 2004, 887 de marzo 23 de 2004, 1946 de julio 22 de 2004, 684 de febrero 02 de 2005, 3186 de agosto 8 de 2005, 3320 de julio 13 de 2007 y 2256 del 30 de septiembre de 2011.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Pereira a los seis (06) días del mes de abril de 2020.



**LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO**  
Rector

Elaboró: Óscar Iván Castaño Arcila.  
Revisó: Grupo de Bienes.



Universidad  
Tecnológica  
de Pereira

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA**

**No. 5101**

**(06 DE ABRIL DE 2020)**

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE  
BIENES MUEBLES.**

**VERSIÓN 1.0**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
ABRIL DE 2020**



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

### Contenido

INTRODUCCIÓN.....	7
1. GENERALIDADES .....	8
1.1. Objeto del manual.....	8
1.2. Alcance.....	8
1.3. Principios.....	8
1.4. Uso y ubicación de Bienes Muebles. ....	8
1.5. Obligación de recibir los bienes. ....	8
1.6. Asignación de bienes.....	9
1.7. Reporte a la compañía de seguros de bienes muebles ingresados y bienes dados de baja.....	9
2. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES .....	10
2.1. Bienes .....	10
2.2. Bien Mueble.....	10
2.3. Bien Inmueble.....	10
2.4. Bienes intangibles.....	10
2.5. Clasificación de los bienes muebles .....	10
2.6. Bienes devolutivos.....	10
2.7. Bienes de Consumo .....	10
3. ALMACEN GENERAL E INVENTARIOS .....	11
3.1. Almacén General.....	11
3.1.1. Movimiento del almacén general .....	11
3.1.2. Entradas .....	11
3.1.3. SALIDAS .....	13
3.2. Inventarios.....	14
3.2.1. Registros de inventario .....	14
3.2.2. Reclasificación de bienes .....	16
3.2.3. Verificación física de los bienes. ....	16
3.2.4. Actualización de registros de bienes en los inventarios .....	16
3.2.5. Control de los Bienes.....	16
3.2.6. Traslados de bienes .....	17
3.2.7. Bajas de inventario .....	17
3.2.8. Concepto técnico.....	18
4. RESPONSABILIDADES .....	20
4.1. Responsabilidad del manejo de los bienes .....	20
GLOSARIO.....	21



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

## INTRODUCCIÓN

El presente manual, establece las directrices y conceptos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes muebles de propiedad de la Universidad Tecnológica de Pereira y de aquellos que sin ser de su propiedad estén bajo su responsabilidad, proporcionando una herramienta que permita unificar los criterios para su administración, dando así cumplimiento a la ley 87 de 1993 la cual exige a todas las entidades públicas deben adoptar normas que garanticen eficiencia y protección de los recursos.

A su vez, el documento reglamenta el manejo de los bienes muebles de la Universidad, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a las directrices que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes. Generando en los colaboradores y contratistas de la institución, una cultura de auto control y auto gestión en el manejo de los bienes, mediante la difusión de principios, directrices y normas que regulen el manejo y control de los mismos.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

# 1. GENERALIDADES

### Objeto del manual

Establecer los criterios para la administración y el control de los bienes muebles de la Universidad Tecnológica de Pereira y de aquellos que no son de su propiedad pero que están bajo su responsabilidad. En consecuencia, todo lo relacionado con los bienes muebles que maneja la Universidad deberá ceñirse a las normas contenidas en el presente documento y a la Ley.

### Alcance

Las disposiciones de la presente normatividad rigen para toda persona que tenga bajo su responsabilidad, ya sea en uso, administración o custodia, bienes muebles de propiedad de la Universidad Tecnológica de Pereira o que estén a cargo de la Institución.

### Principios

Además de los principios establecidos por la Función Administrativa y la Universidad, el presente manual se regirá por los siguientes principios:

- **Pertinencia.** Las personas a quienes se les aplica el presente Manual y que tengan bienes muebles de propiedad de la Universidad bajo su responsabilidad, deberán darles el uso adecuado para el cual le fueron entregados en cumplimiento de la Misión Institucional.
- **Responsabilidad.** El uso de los bienes muebles de la Universidad se hará con el debido cuidado para mantener su correcto funcionamiento y preservación, evitando la pérdida, el deterioro o el daño.
- **Eficiencia.** Los bienes muebles de la Universidad deberán ser usados racionalmente, optimizando al máximo su capacidad en cumplimiento de la Misión Institucional.

### Uso y ubicación de Bienes Muebles.

El uso de los bienes muebles será exclusivo para actividades institucionales en el cumplimiento de su misión. Los bienes estarán ubicados en el Campus Universitario o en los lugares que la Universidad determine, sin embargo, se podrá autorizar el préstamo y la salida de bienes o equipos para actividades misionales únicamente.

### Obligación de recibir los bienes.

Los colaboradores y contratistas de la Universidad deberán recibir los bienes que les entreguen para su uso y custodia, de acuerdo al procedimiento que se establezca. Si el colaborador y contratista se negare a recibir el bien mueble se reingresará al Almacén General y se informará al jefe inmediato o supervisor para que este se haga cargo del bien.





## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

### **Asignación de bienes**

Se asignarán bienes a los docentes y administrativos de planta y transitorios lo cual permitirá establecer responsabilidad en el uso, manejo, custodia y devolución de los bienes una vez terminada la vinculación correspondiente.

Sólo se asignarán bienes a contratistas cuando la duración del contrato u orden de servicios sea mayor o igual a 6 meses. Es responsabilidad del supervisor o interventor de dichos contratos u órdenes garantizar la devolución de los bienes una vez finalizado el tiempo del objeto so pena de asumir las consecuencias legales y administrativas correspondientes.

### **Reporte a la compañía de seguros de bienes muebles ingresados y bienes dados de baja**

Los bienes muebles adquiridos por la Universidad, deben estar cubiertos por una póliza que incluya los riesgos a los cuales se encuentran expuestos.

Cuando se produzcan ingresos y bajas definitivas de bienes muebles, el Jefe de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, remitirá a Gestión de Servicios Institucionales, el listado de estos bienes para que sean reportados a la compañía de seguros para su incorporación o retiro en las diferentes pólizas que los amparan.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

## 2. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES

### **Bienes**

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

### **Bien Mueble**

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

### **Bien Inmueble**

Son aquellos que no se pueden mover con facilidad ni llevar de una parte a otra sin que se destruya o deteriore y los que se adhieren a ellas.

Inmuebles por Adhesión: Son los bienes muebles que se consideran inmuebles por estar permanentemente adheridos a un inmueble, es necesario que el bien esté adherido al inmueble y que la adherencia sea permanente.

### **Bienes intangibles**

Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la Universidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos son susceptibles de valorarse en términos económicos

### **Clasificación de los bienes muebles**

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

### **Bienes devolutivos**

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

### **Bienes de Consumo**

Son aquellos bienes muebles no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Universidad. Son elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o que al aplicarlos a otros desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

También, se incluyen aquellos que no son equipos y tienen un costo inferior o igual a 0.5 SMLMV o que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

### 3. ALMACEN GENERAL E INVENTARIOS

#### Almacén General

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

#### Movimiento del almacén general

Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en el Almacén General, se legalizará por medio de una entrada o salida de almacén generada en el sistema o aplicativo destinado para tal fin.

#### Entradas

Es la acción de ingresar al sistema de información los bienes muebles recibidos por la Universidad, la cual se efectuará a través de un documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén General de la Universidad, constituyéndose así en el soporte para realizar los registros en el almacén y los asientos en contabilidad.

La entrada de bienes, según su origen, puede producirse por:

- Adquisición o compra a través de contrato u Orden de Compra
- Donación.
- Reintegro.
- Reposición.
- Sobrante de inventario.
- Comodato.
- Mejora.

Los bienes se reciben en la bodega del Almacén General de La Universidad. No obstante, de acuerdo con la naturaleza de ciertos bienes se podrán recibir directamente en el lugar donde se utilizarán.

#### Entradas por compra o contrato

El Almacén General recibirá los bienes adquiridos por la Universidad a través de órdenes de compra y contratos, para el trámite de ingreso verificará la existencia de los documentos correspondientes los cuales deberán estar debidamente presupuestados para poder dar trámite a la recepción de los bienes, para tal efecto deberá verificar que los elementos entregados por el proveedor correspondan totalmente con las especificaciones de la orden de compra o el contrato.

Si el bien posee características técnicas especiales el jefe del Almacén General e Inventarios podrá apoyarse en el funcionario o colaborador experto para su recepción. Si



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

el contrato u orden de compra estipula la participación de un supervisor, este deberá dejar constancia en la cual se indique que el bien cumple con las especificaciones solicitadas.

### **Entradas por donación**

Existe donación cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera transfiere gratuita e irrevocablemente a favor de la Universidad, la propiedad y posesión de un bien que le pertenece, generando un incremento en el patrimonio de la entidad.

El Almacén General realizará la entrada del bien a los inventarios de la Universidad, previo cumplimiento del procedimiento 131-CA-04, establecido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

### **Entradas por reintegros**

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

### **Entradas por reposiciones**

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

Para el registro de ingreso de bienes por reposición el cuentadante deberá expresar por escrito la intención de reponer el bien explicando las causas del hecho, entregando el bien y detallando el elemento a reponer, previo concepto técnico.

### **Entrada por garantía de equipos**

Para los casos en los cuales los equipos son cambiados por garantía, el Almacén General e Inventarios procederá a realizar la baja del equipo reemplazado y tramitará el ingreso del nuevo equipo, anexando los documentos soporte del cambio realizado.

### **Entrada por sobrantes de inventarios**

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

Los bienes sobrantes se deben relacionar en la respectiva acta de verificación de inventario. Para éste procedimiento el Almacén General e Inventarios, deberá efectuar



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

una revisión para comprobar que no estén bajo responsabilidad de otro cuentadante y se debe efectuar la entrada y salida de Almacén.

### **Entrada de bienes en comodato**

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

El Almacén General e Inventarios, registrará los bienes en comodato o préstamo de uso una vez sea recibida la copia del contrato, convenio o acto administrativo y el bien dado en comodato.

### **Entrada por Mejora**

Los accesorios que se agregan a un equipo para modificarlo o mejorarlo, deberán ser registrados por parte del Almacén General e Inventarios, indicando la información de la mejora y el nuevo valor del equipo. Las partes que se adicionan a un elemento principal representan, contablemente, un mayor valor del mismo.

### **Aspectos generales de las entradas.**

Los equipos que se construyan en la institución producto de un proyecto de academia, no ingresarán al inventario debido a que, por necesidad didáctica, podrá ser armado o desarmado y sus partes reutilizadas en otros proyectos.

La revisión de los inventarios impersonales, se realizará una vez al año

Cuando la Universidad adquiera bienes en cumplimiento de convenios o contratos, no deberán tener registro de entrada, por lo tanto, no se deberán afectar los inventarios de bienes muebles de la Universidad. La legalización de la adquisición deberá ser realizada por el supervisor o interventor o como lo establezca el respectivo documento.

### **SALIDAS**

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



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

### Salidas de bienes entregados en servicio

Es la entrega de bienes que se hace a las diferentes dependencias y colaboradores y contratistas de la Universidad para el cumplimiento de los fines institucionales, los cuales deberán quedar a cargo de un responsable para su uso y custodia.

Cuando se trate de entrega de bienes con destino a una dependencia, para el uso general del grupo de trabajo, el comprobante de salida se hará directamente al jefe o responsable de las dependencias académicas, administrativas o proyectos.

El Jefe de Almacén General e Inventarios, o quien haga sus veces, no podrá variar el destinatario ni el lugar de destino, ni cambiar o reemplazar elementos por otros así sean similares o tengan el mismo precio.

Con relación a los bienes ubicados en áreas de uso común del Campus, estos serán controlados como inventario institucional, identificando claramente la dependencia que administra el servicio que presta el bien. Por lo tanto, el responsable del control del mismo, será el jefe de dicha dependencia o a quien este delegue o defina. El responsable de Inventario Institucional deberá realizar una revisión anual de los bienes de este tipo que tiene bajo su control.

### Salida por bienes entregados a terceros

Es la entrega de bienes a terceros mediante cualquier modalidad y se da cuando la Universidad entrega para uso bienes muebles, mediante contrato o convenio. Bienes que podrán quedar en propiedad del tercero o deberán ser restituidos al finalizar la vigencia del mismo, en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el deterioro normal por causa de su uso.

### Salidas por baja de inventario

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

### Inventarios

#### Registros de inventario

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

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



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

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

### **Registro de bienes en bodega**

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

### **Registro de bienes en servicio**

Es el registro individualizado de los bienes devolutivos que se asignan a los colaboradores y contratistas de la Universidad.

### **Registro de bienes devolutivos**

Los bienes devolutivos, se encuentran registrados en los siguientes grupos:

- **Maquinaria y Equipo, Equipo Médico y Científico**
- **Muebles, Enseres y Equipo de Oficina**

**NOTA:** Se consideran bienes del sistema modular de oficina abierta aquellos que sustituyen paredes, ventanas, puertas, superficies o estaciones de trabajo los cuales no pertenecen al inventario por ser bienes de consumo. Está compuesta por las siguientes líneas: **Línea de paneles y Línea de puesto de trabajo.**

Los elementos como pupitres, sillas tipo universitarias, de cualquier material y acabado, tableros y demás elementos de dotación (no equipos) para las aulas y salones de clase, así como el mobiliario de uso público, como el caso de sillas, parasoles que se instalen o ubiquen en espacios abiertos, donde se dificulte su control, serán clasificados como elementos de consumo.

- **Equipos de Comunicación y Computación.**
- **Equipos de Transporte, Tracción y Elevación.**
- **Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería**
- **Bienes de Arte y Cultura.**

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

**NOTA:** Toda solicitud para compra de software y licencias deben estar autorizadas por Gestión de Tecnologías de la Información y Sistemas de Información de la Universidad. Los software y licencias adquiridas por la Universidad deberán ser entregadas a Gestión de Tecnologías de la Información y Sistemas de Información



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

con el fin de registrarlas y darles traslado. Dicha dependencia manejará las licencias originales y entregará copia de éstas a las dependencias solicitantes. La copia del software será manejada por la dependencia que la solicitó y será la única responsable de la propagación ilegal de esta.

### Reclasificación de bienes

**NOTA:** De acuerdo con la naturaleza, uso, demanda y costo de un bien, se puede solicitar la reclasificación de un bien de devolutivo a consumo. Una vez efectuado el estudio y analizada la conveniencia y oportunidad por parte del Grupo de Bienes, se proyectará resolución para la firma del representante legal de la Universidad, o se informará de la negación de la solicitud. **Pasar a procedimiento.**

### Verificación física de los bienes.

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

### Actualización de registros de bienes en los inventarios

La actualización de los registros de inventario se realiza mediante traslado, salidas de almacén, reintegros y bajas debidamente legalizados, igualmente se actualizarán los registros cuando producto de las visitas de verificación de inventario se comprueben inexactitudes o inconsistencias en la descripción de los bienes (especificaciones, marca, modelo, número de serie, entre otros), lo cual se evidenciará mediante acta de visita de inspección.

### Control de los Bienes

Atendiendo el principio de autocontrol y autogestión, todo colaborador o contratista a quien se le hayan asignado bienes para el desempeño de sus labores académicas y administrativas, deberá velar por el cuidado, custodia, buen uso y control de los bienes asignados. Igualmente, el Jefe de la dependencia será responsable de adoptar y ejercer los controles que estime necesarios para supervisar el uso y adecuada conservación de los bienes.

La verificación de los bienes deberá ser realizada como mínimo 1 vez al año, los responsables se apoyarán en el módulo de inventario que para tal efecto se tiene en el sistema de información institucional. En caso de encontrarse novedades en su registro de inventario, deberá notificarlas por escrito al Almacén General e Inventarios para que se proceda a la verificación y actualizaciones de ser el caso.

Para el caso de elementos que sean entregados en calidad de préstamo a estudiantes en el desarrollo de sus actividades académicas, las facultades establecerán el procedimiento para el control de los mismos.

Para los bienes que requieran ser retirados de la Universidad, los colaboradores y contratistas responsable de los mismos deberá diligenciar el formato establecido para salida de bienes institucionales, Lo anterior con el fin de ampliar la cobertura y amparo con la póliza de seguros en el sitio de destino y durante el tiempo indicado en la solicitud,





## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

se exceptúan computadores portátiles, tabletas y equipos celulares que sean retirados por los cuentadantes responsables.

El amparo con el cual cuentan estos equipos sólo es vigente para el territorio colombiano. La salida de un equipo fuera del país deberá contar con la autorización de la rectoría a través de un acto administrativo. En caso de pérdida o daño del bien retirado del Campus, la persona responsable deberá reponer el bien por uno igual o de mejores características de acuerdo con las necesidades de la Universidad previo análisis de las causas que dan lugar al hecho.

### Traslados de bienes

El traslado de bienes es un procedimiento que permite a los colaboradores y contratistas transferir la responsabilidad de custodia, control y manejo de los bienes que tienen a su cargo, a otro colaboradores y contratistas de la Universidad contando con la autorización del Jefe Inmediato de la dependencia a la cual pertenece el bien.

Para la solicitud de traslado se debe diligenciar el formato establecido para tal fin y hacer entrega del mismo al Almacén General e Inventarios, el procedimiento quedará legalizado cuando sea emitido el comprobante respectivo por parte del Técnico Administrativo de Inventarios.

Cuando el colaborador y contratista se traslada de dependencia, cambia de cargo o se retira de la Universidad, debe igualmente entregar al Jefe Inmediato o a quien este designe, los bienes que tiene a cargo, diligenciando el formato correspondiente.

El colaboradores y contratistas que recibe los elementos trasladados debe verificar personalmente los bienes recibidos, constatando su descripción, identificación y localización, asumiendo de ésta forma la responsabilidad por el uso, conservación y adecuada utilización de los bienes.

En caso de retiro de la Institución o fallecimiento del colaborador o contratista, el Almacén General e Inventarios y Control Interno, harán una inspección de los elementos que los colaboradores y contratistas fallecidos tenía a su cargo, dejando constancia de la existencia y el estado de los mismos. Del listado de los elementos existentes se dará traslado al Jefe de la dependencia o a quien este delegue, quien asumirá la responsabilidad. De encontrarse faltantes, se dejará registrado en el acta respectiva y se informará a Gestión del Talento Humano para los trámites pertinentes mediante memorando.

Los colaboradores y contratistas que se ausenten de la Universidad por un periodo mayor o igual a 6 meses por situaciones administrativas como comisiones, año sabático, licencias, incapacidades médicas, deberán trasladar el inventario al Jefe Inmediato o los colaboradores y contratistas que este designe, informado previamente a Almacén e Inventarios.

### Bajas de inventario

Es el proceso por medio del cual la administración, previo concepto técnico y aprobación por parte del acto administrativo de Rectoría, decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Universidad.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

La baja de bienes se genera por los siguientes conceptos:

- Baja por avería, desuso, vencimiento u obsolescencia.
- Baja de bienes por pérdida, hurto o robo.
- Baja de bienes inservibles.
- Baja de bienes por donación.
- Baja de bienes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.
- Baja de bienes por venta.
- Baja de bienes por transferencia a otra entidad.

Los motivos que generan las bajas descritas con anterioridad se podrían dar porque:

- Cumplió su vida útil y se encuentra físicamente inservible.
- Se encuentra deteriorado, dañado, obsoleto o en desuso.
- No se requiere para el normal desarrollo de las actividades.
- Colocar el bien en condiciones normales de funcionamiento resulta más oneroso, por ser los costos de mantenimiento y reparación igual o superior al 50% del valor del mismo.
- Tuvo renovación tecnológica.
- El bien es entregado como parte de pago.
- Existió hurto, sin perjuicio de las acciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales a que haya lugar.
- Aquellos que estando en servicio activo o depósito han desaparecido y se efectúa la reposición o restitución del bien por otro de iguales, similares o mejores características o se canceló su valor actual en el mercado, sin perjuicio de las acciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales a que haya lugar.

La baja se perfecciona con el Acto Administrativo que la ordena, el retiro físico y el descargue de los registros contables y de inventarios. La disposición final de los elementos dados de baja estará acorde con lo establecido en dicho acto administrativo.

### **Trámite de baja de bienes del inventario.**

El trámite de baja de bienes de los registros de inventario, se realizará mediante el diligenciamiento del formato establecido y la entrega de los bienes al Almacén General e Inventarios, en casos de pérdida o hurto del bien se deberá adjuntar copia del denuncia penal sin perjuicio de las acciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales a que haya lugar.

### **Concepto técnico**

Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes, con el fin de determinar valor, estado de funcionamiento o posible reparación, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.

En los casos relacionados con bajas de inventario, donaciones, reposiciones y avalúos, se tendrán como responsables para emitir los conceptos técnicos, los relacionados en la siguiente tabla.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

TIPO DE EQUIPOS	CONCEPTO TÉCNICO
Equipos de construcción.	Mantenimiento Institucional.
Equipos de fotocopiado, duplicado y publicaciones.	Almacén e Inventarios.
Equipos e instrumentos musicales.	Escuela de Música.
Equipos de comedor, cocina y despensa.	Mantenimiento Institucional.
Equipos y elementos de recreación y deporte.	Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario y el Programa Ciencias del Deporte y la Recreación.
Herramientas.	Sección Mantenimiento, Responsables de Laboratorio o Taller
Equipos para taller y/o laboratorio.	Decanos, Directores de Escuela, Directores de Programa, Directores de Departamento y Responsables de Laboratorio o Taller.
Equipos de comunicación, audio, video, fotografía.	Mantenimiento Institucional, CRIE y Administración de Servicios Informáticos.
Equipos de cómputo, periféricos y similares.	Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información.
Vehículos.	Mantenimiento Institucional y Facultad de Ingeniería Mecánica.

Para aquellos equipos no contemplados en la tabla anterior, Servicios Institucionales establecerá el responsable de emitir el respectivo concepto técnico.

En los casos en los cuales no se pueda emitir el concepto técnico por parte de un colaborador o contratista de la Institución, se podrá contar con el apoyo de una entidad externa para emitir el respectivo concepto técnico.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

### 4. RESPONSABILIDADES

#### Responsabilidad del manejo de los bienes

El proceso de responsabilidad es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Universidad con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los colaboradores y contratistas ante el uso y custodia de los bienes. La responsabilidad tiene por objeto establecer la demostración de la ocurrencia de los hechos y el grado de responsabilidad de los colaboradores y contratistas titular del inventario y de los colaboradores y contratistas encargados de la manipulación.

Serán responsables administrativa, fiscal, disciplinaria y penalmente por pérdidas, hurtos, daños, deterioros, disminuciones, desmantelamientos y mal uso de los bienes, los colaboradores y contratistas que tengan un vínculo legal y reglamentario con la Universidad que administren, custodien, manejen, reciban suministros o usen elementos o bienes de propiedad de la Universidad o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Universidad. Salvo que estos hechos provengan de fuerza mayor, caso fortuito o daños causados por terceros; previa verificación de los hechos por parte de Gestión de Servicios Institucionales.

Gestión del Talento Humano y los Supervisores de Contratos, serán responsables de solicitar al Almacén General e Inventarios el estado del registro de inventario a cargo de los colaboradores y contratistas por retiro o terminación de contrato.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

## GLOSARIO

**Activo:** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

**Activo fijo:** Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en el cumplimiento del cometido estatal, en prestación de servicios a los clientes o a la misma Universidad.

**Activo tangible:** Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

**Adición:** Agregar algo a un bien.

**Almacén:** Dependencia de la Universidad donde se recepciona la documentación que sirve de soporte para elaborar los correspondientes documentos de ingresos y egresos de bienes, efectúa los registros correspondientes e informa a Contabilidad para los correspondientes registros contables.

**Almacenista:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

**Almacenamiento (ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución o ubicación física en los estantes designados para ubicar físicamente los bienes que se adquieren. Organización interna que debe tener en cuenta principios de seguridad industrial.

**Áreas de uso común:** Son aquellos espacios que se encuentran distribuidos dentro del campus universitario de libre acceso.

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

**Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

**Bienes de consumo:** Son activos que se catalogan como aquellos elementos que se consumen por el primer uso que de ellos se hace, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidades o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

**Bienes devolutivos (activos):** Son activos tangibles que no se desgastan por el primer uso que de ellos se hace, son bienes que se deprecian con el uso y tienen una vida útil estimada

**Bienes de control administrativo (activos de menor cuantía)** Son activos de menor cuantía, aquellos bienes cuyo costo de adquisición no supere el 50% del salario mínimo mensual legal vigente (smmlv), que para efectos netamente contables se registran directamente al gasto y dadas sus características ameritan ser controlados administrativamente.



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

**Bienes en Bodega:** Son aquellos bienes que no han sido asignados y que se encuentran registrados en el aplicativo.

**Bienes inmuebles:** Son las edificaciones de cualquier tipo, que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro y las que se adhieren a ellas.

**Bienes muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino o por su incorporación

**Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente:** Son aquellos bienes que aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.

**Bodega:** Espacio físico delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos propuestos.

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

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

**Cesión o transferencia:** Acción de ceder o transferir el dominio de un bien. Se denomina cesión cuando el bien sale del patrimonio del Ministerio y éste cede sus derechos sobre el mismo.

**Comprobante de alta (entrada):** documento que acredita la entrada física del bien, siendo éste el único soporte para el registro del movimiento en Almacén y Contabilidad. Formato que se encuentra diseñado en el aplicativo para el manejo de sus bienes.

**Comprobante de salida:** documento que acredita la salida y entrega física del bien, siendo éste el único soporte para el registro del movimiento en Almacén y Contabilidad. Documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de las bodegas del Almacén, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración, manejo y conservación por parte del Almacenista, o quien haga sus veces, quedando en poder del colaboradores y contratistas destinatario. Formato que se encuentra diseñado en el aplicativo para el manejo de sus bienes.

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

**Colaborador:** Para efectos del presente Manual, se entenderá por Colaborador de la Universidad a los docentes de planta y transitorios, administrativos de planta, transitorios y ocasionales de proyectos.

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



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

**Costos de mantenimiento:** Costos en los que se incurre buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.

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

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

**Cuentadante:** Colaborador o contratista que tiene bienes a cargo.

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

**Denuncia:** documento en que se da noticia a la autoridad competente que es la Fiscalía General de la Nación de un delito o una falta.

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

**Disposición final adecuada:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**Donación:** Acción de traspasar de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera a favor del Ministerio de Salud y Protección Social el dominio de un bien, previa aceptación del Ordenador.

**Donación:** Transferencia de la propiedad y posesión de bienes de una persona natural o jurídica a otra sin contraprestación alguna.

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

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

**Elementos de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto, no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.

**Elementos devolutivos:** Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance del Ministerio.

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

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

**Inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos y/o que fueron destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.

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

**Inventario Institucional:** Son aquellos bienes ubicados en áreas de uso común.

**Inventario de Bienes:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Ministerio de Salud y

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

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

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

**Minuta de contrato:** Es un documento donde se establecen las condiciones sobre las cuales se va a contar, la cual es suscrita por las partes.

**Muebles y enseres:** Mobiliario y enseres utilizados para las operaciones de la Universidad y que se consideran como un activo fijo.

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

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

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

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





## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. (Código Civil).

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

**Préstamo de bienes (comodato):** Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo.

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

**Recuperación de bienes:** Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte del Ministerio y después de haberse producido su baja del sistema del inventario de los activos y registros contables.

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

**Reintegro de bienes:** Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias del Ministerio, para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

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

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

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

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

**Reposición de bienes:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

**Resarcimiento de bienes:** Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.

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



## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5101

(06 DE ABRIL DE 2020)

**Siniestro:** daño de importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora ya sea por hurto u otro evento que se ha sido asegurado.

**Traslado de bienes:** movimiento o cambio que puede darse entre dos responsables de un mismo centro de costos; ó entre centros de costos diferentes y responsables o cuentadantes diferentes.

**Vida útil:** Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.