



CIRCULAR N. 10

DE:	ALMACEN GENERAL
PARA:	DIRECTIVOS, LIDERES DE PROCESO, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, DOCENTES
	ASUNTO: POLITICAS DE OPERACIÓN DE ALMACEN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.
FECHA:	30 DE AGOSTO 2024.

De acuerdo, con el objetivo fortalecer la ejecución de los procedimientos del Almacén General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, y teniendo en cuenta la responsabilidad del servidor público de tener su inventario actualizado se generan las siguientes políticas de operación:

1. CONCEPTOS O DEFINICIONES

Bienes de Consumo: (menor a 15 UVT del año de entrada)

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

Bienes Devolutivos de menor Cuantía (Consumo Controlado 15 UVT a 2 (SMLV) del año de entrada)

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que no cumplen con la materialidad cuantitativa ni por naturaleza, establecida en las Políticas Contables y de Operación, pese a que se prevé usarlos durante más de un año y que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, son reconocidos contablemente en las cuentas de resultado.

Bienes Devolutivos de mayor cuantía (mayor de 2 SMLV del año de entrada)

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que cumplen con la materialidad cuantitativa o por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, se prevé usarlos durante más de un año y los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo.



2. RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO A CARGO DE LOS ELEMENTOS

Custodia de bienes a cargo de los funcionarios

Los funcionarios son los responsables de los bienes que tienen a su cargo en su inventario (elementos de consumo controlado y devolutivos) y dar buen uso a los elementos de consumo, como lo establece la normatividad vigente:

“LEY 1952 DE 2019 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario...”

Artículo 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

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

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”

En este sentido, recordamos la importancia de:

- Si se realiza un traslado de custodia, ubicación de espacio físico debe informar por correo electrónico almacen@udistrital.edu.co con el fin de registrarlo en el sistema de la universidad.
- Si bien los elementos que no requieren ser utilizados y se solicitan dar de baja se debe realizar el procedimiento de baja con sus respectivos soportes y entregar los bienes al almacén para realizar la disposición final.

3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

a. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN:

El proceso de ingreso de bienes se define como el conjunto de operaciones que adelantan los Entes y Entidades, para recibir, custodiar y registrar en bases de datos o sistemas de información administrativa y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, permutas, aprovechamientos, dación en pago, producción, remesas, compensaciones, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Almacén General e Inventarios

Para el ingreso se requiere remitir por correo electrónico almacen@udistrital.edu.co , los siguientes documentos:

- a. Contrato Original debidamente firmado por las partes involucradas.
- b. Cumplido firmado por el supervisor del contrato.
- c. Factura Electrónica Original,
- d. Novedades contractuales como el otrosí, deben ser enviadas en original y firmadas por las partes involucradas en el respectivo contrato.

Es importante verificar los siguientes aspectos:

- Los datos de la factura, el contrato y el cumplimiento deben ser coherentes.
- Que el valor unitario del elemento no puede superar los valores establecidos en el contrato
- Que la descripción del elemento en la factura debe coincidir con el contrato.
- Las cantidades contratadas coincidan con las cantidades facturadas. En el caso si hay algún cambio se debe remitir el soporte que lo justifique.
- Si son elementos cuyo valor supere los \$705.975 (15 UVT del año de entrada), enviar la información de su respectiva marca y seriales en razón a que son elementos de consumo controlado (elemento y equipos de cómputo y tecnológicos).
- Si son elementos cuyo valor supere los \$705.975 (15 UVT) en el caso que sea de consumo se debe remitir esta observación en una nota aclaratoria certificado del supervisor.
- Si son elementos cuyo valor supere los \$705.975 (15 UVT) pero son repuestos para mantenimiento se debe remitir la placa asociada del elemento o equipo asociado al mantenimiento correctivo.
- En el caso de mantenimiento correctivo se requiere que se desagregue el valor de mano de obra y repuestos en nota aclaratoria o certificado del supervisor.
- Si son elementos cuyo valor supere los \$2.600.000 pesos, enviar la información de su respectiva marca y seriales puesto que son elementos devolutivos.
- En el caso que sean mantenimientos correctivos se debe Discriminar el valor del servicio y de los repuestos puesto que al almacén no entran elementos de servicios solo a elementos físicos.

Si la entrada es por donación:

El procedimiento para la aceptación, legalización, recepción y registro de las donaciones que recibe la Universidad Distrital Francisco José de Caldas debe cumplir con lo establecido en Resolución No. 060 (26 de marzo de 2021).



Para caso de Donaciones tener en cuenta:

Estatuto de Contratación de la entidad (Acuerdo 03 de 2015), es de competencia exclusiva del Rector e indelegable, la aceptación de donaciones o legados, que generen, de manera directa o indirecta, cualquier tipo de obligación a cargo de la Universidad.

PARÁGRAFO 1: En el caso de donaciones que no generen obligaciones a cargo de la Universidad, se delega la competencia para su aceptación al jefe de la dependencia a donde se destinará el bien entregado en donación.

PARÁGRAFO 2: Conforme a lo establecido en el literal e) del artículo octavo del Estatuto de Contratación, el Rector requiere autorización previa del Consejo Superior Universitario para la "(a) aceptación de donaciones o legados que generen de manera directa o indirecta cualquier tipo de obligación a cargo de la Universidad, cuando la cuantía de la donación supere los doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes".

b. SALIDAS Y PLACAS DE ELEMENTOS

- Los elementos de consumo controlado y devolutivos se cargan a los supervisores. En el caso que la custodia este a cargo de otro funcionario, se debe remitir el formato de traslado, donde entrega el supervisor al funcionario responsable.
- Una vez se realice la salida, se generan las placas de cada elemento y bien, el almacén general se contactará con el supervisor con el fin de coordinar el proceso de plaquetear.
- Si requiere copia de alguna placa por mal estado o porque no se tenga se debe solicitar al correo almacen@udistrital.edu.co, discriminando número de placa o serial y ubicación física.

c. TRASLADO DE BIENES (UBICACIÓN O CUSTODIA SERVIDORES PÚBLICOS)

Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o el responsable de su uso o custodia, para lo cual se recomienda tener en cuenta:

- Diligenciar el formato que se encuentra SIGUD
- El formato debe venir firmado por la persona que tiene la custodia y quien recibe.
- El cambio de la ubicación del bien debe informarse al almacén.
- Los traslados entre servidores públicos y áreas se efectúan a través del Área de Gestión de Bienes o la que haga sus veces, quien actualiza la información en los



registros de Almacén y Bodega. Este formato se debe remitir al correo almacen@udistrital.edu.co

d. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO (TOMA FÍSICA DE BIENES)

Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de los funcionarios con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros que se encuentran en el aplicativo de la entidad.

- El equipo de almacén realizara la verificación de los elementos, sin embargo, los responsables de la custodia de los bienes o quien delegue, son las personas que debe informar la ubicación de los elementos y realizar *la manipulación* de los mismos.
- El almacén realizara un informe del levantamiento donde informa los elementos verificados, sobrantes o faltantes.
- Si se identifica la necesidad de realizar un traslado o baja de elementos se requiere que se tramite los procedimientos establecidos con los formatos publicados en la plataforma SIGUD.

e. RETIRO DE LOS BIENES EN LOS ENTES Y ENTIDADES

Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de la Universidad de manera física de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas,

Cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar servicio alguno se retira a nivel contable e inventarios. Para ello, los formatos de traslado están en la plataforma SIGUD o en su defecto en la página de almacén e inventarios, estos deben estar acompañado por el concepto técnico en el caso de ser elementos electrónicos al almacen@udistrital.edu.co

El equipo de almacén general recogerá los elementos de acuerdo con la disponibilidad de vehículo con la Oficina de Infraestructura, una vez los elementos estén en bodega del almacén se realizará el registro en el aplicativo, para presentarlos para baja definitiva

Partes Por Aprovechamiento

Cuando se produzca desmantelamiento o el desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables son recibidas por el responsable del Almacén y Bodega, los bienes Ingresan con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Almacén General e Inventarios

El acta establece la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el valor corresponde al respectivo valor de mercado de las partes, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de dichos elementos.

Si el producto del desmantelamiento es utilizado o destinado en el momento del desmonte, el Ente o Entidad, establece en sus Manuales Operativos los controles administrativos a que haya lugar de manera que a nivel de las bases de datos administrativas y contables se incorpore la novedad, tanto del ingreso como la puesta al servicio.

f. PAZ Y SALVO

El paz y salvo es un documento que certifica, que el funcionario no tiene elementos a cargo para lo cual se remite la solicitud al correo almacen@udistrital.edu.co, el equipo de almacén realiza la verificación en el sistema y remite por correo el certificado.

Cordialmente,

LAURA TATIANA RODRIGUEZ ALFONSO

Almacenista General e Inventarios
Universidad Distrital Francisco José de Caldas