



## RESOLUCIÓN 0021 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2007

"Por la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FONDESEP"

### LA AGENTE ESPECIAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, FONDESEP,

En uso de sus facultades legales y reglamentarias consagradas en los Decretos 455 y 2211 de 2004, y especialmente las contenidas en la Resolución No. 000766 del 16 de agosto de 2006, prorrogada mediante Resolución 20073500006585 del 16 de agosto de 2007 proferidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria y,

#### CONSIDERANDO:

Que el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FONDESEP, es una entidad de economía mixta, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de interés social organizada bajo los principios de la economía solidaria, creada por la Ley 30 de 1992 y reglamentada por el Decreto 2905 de 1994, vinculada al Ministerio de Educación Nacional.

Que la Superintendencia de la Economía Solidaria mediante Resolución No 000766 del 16 de Agosto de 2006, ordenó la toma de posesión para administrar al FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, FONDESEP, la cual fue prorrogada mediante Resolución 20073500006585 del 16 de agosto de 2007.

Que la toma de posesión para administrar busca enervar las causales que la originaron para colocar al intervenido en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, actividad que debe adelantar la Agente Especial designada por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Que en desarrollo de las actividades propias de la intervención para administrar, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8°. del Decreto 2211 de 2004, corresponde a la Agente Especial la administración general de los negocios de la entidad intervenida y tiene, entre otros, el deber y la facultad de actuar como su Representante Legal y en tal calidad debe desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la sociedad, ejecutar todos los actos y efectuar todos los gastos que a su juicio sean necesarios para la conservación de los activos y archivos de la entidad, así como ejecutar todos los actos pertinentes para procurar colocarla en condiciones de desarrollar el objeto social.

Que el FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, FONDESEP, adolece de una herramienta interna básica que regule el desarrollo de los procedimientos útiles para el suministro de la información real y oportuna en materia del manejo de almacén e inventarios de los bienes de su propiedad y fije los procedimientos útiles para la baja de



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FONDESEP..

bienes muebles que no se estén utilizando o que no sean necesarios para el desarrollo normal de sus funciones.

Que una de las metas propuestas en la etapa de fortalecimiento del Fondo, es dotar a FONDESEP de un manual o reglamento que fije las políticas para el manejo del almacén e Inventarios y la de baja de bienes de la Entidad, y así contar con elementos de juicio claros, que hagan parte del proceso de mejoramiento y depuración contable, el cual incluye el levantamiento (toma física), marcación, reconstrucción histórica, avalúo técnico, conciliación y ajuste de los activos fijos.

Que como resultado de las actividades adelantadas en el levantamiento del inventario físico de FONDESEP se evidenció un volumen considerable de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios que por su antigüedad, características, desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para FONDESEP, generando requerimientos de espacio físico y gastos de almacenamiento y conservación de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios.

Que en virtud de lo anterior y en aras del principio de transparencia se hace necesario adoptar el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes, como base de la organización de los procesos administrativos de la institución.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º ADOPCIÓN DEL MANUAL:** Adoptar el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FONDESEP.

**ARTÍCULO 2º OBJETIVO GENERAL:** El Manual para el manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes, constituye un importante y definitivo conjunto de instrumentos para la gestión administrativa, en el manejo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, FONDESEP, dotándola de herramientas y mecanismos puntuales, que permitan un desarrollo técnico y permanente control de sus bienes, mejorando la calidad de los flujos de información interrelacionados con la parte contable que facilite tener una información oportuna y veraz, y permita un proceso gerencial de rendición de cuentas eficaz.

#### TITULO I



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

**DEL ALMACÉN**

**CAPITULO I**

**MARCO CONCEPTUAL**

**ARTÍCULO 3° ALMACÉN:** Es el área administrativa de FODESEP, cuyo objetivo es el desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno, mediante el suministro de los elementos necesarios, requeridos por las diferentes dependencias para el cumplimiento de su función administrativa; y, a su vez, velar por aquellos que van a quedar como previsión en existencia y se encuentran en tramite por el almacén.

Las gestiones tendientes a la satisfacción plena de las necesidades de FODESEP, en cuanto a la calidad, cantidad, oportunidad y precio de los bienes, deben ser atendidos por la Secretaría General, quien es la encargada de las adquisiciones y suministros, buscando asegurar con anticipación que los materiales y bienes necesarios estén a disposición de las necesidades de la Entidad.

El almacén deberá realizar actividades de dirección, coordinación, recepción, registro, almacenaje y despacho de elementos; la forma en que establezca la realización de estas actividades, representará el éxito de la gestión de la Entidad.

**ARTÍCULO 4° FUNCIONES DEL ALMACÉN:** Para el logro de los objetivos, el responsable de los recursos físicos de FODESEP debe cumplir las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.
2. Dar ingreso a todos los elementos adquiridos por la Institución por medio de Adquisiciones, Cajas Menores, Donaciones, Traslados, Reintegros, Recuperación, Reposición, Sobrante, etc.
3. Entregar oportunamente los elementos requeridos por las diferentes dependencias, de conformidad con las normas legales, fiscales y administrativas.
4. Mantener información correcta y oportuna de las cantidades necesarias en existencia.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FONDESEP.."

- 
5. Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en depósito y en servicio.
  6. Conformar los catálogos de los elementos que deban mantenerse almacenados.
  7. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades, la identificación y el estado de los bienes adquiridos.
  8. Elaborar los informes que exijan los organismos de control y supervisión.
  9. Planear, clasificar y organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deben dar de baja, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
  10. Llevar un control diario de existencias en depósito.
  11. Presentar los siguientes informes:
    - 11.1 Informe bimestral, semestral y anual.
    - 11.2 Inventario Mensual de Bienes de Consumo en Depósito.
    - 11.3 Inventario Individual de Bienes en Servicio.
    - 11.4 Inventarios por Dependencia.
    - 11.5 Inventario Anual de Bienes Devolutivos en Servicio y en Depósito.
    - 11.6 Listado mensual de Bienes para asegurar.
    - 11.7 Consumo Anual por Dependencia.
    - 11.8 Informe comparativo de comportamiento de los elementos de consumo.
  12. Registrar los inventarios de Activos Fijos en el aplicativo de Inventarios, manteniendo actualizadas las bases de datos del sistema.
  13. Organizar y mantener en buen estado el archivo del almacén.

**ARTÍCULO 5º FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN:** Se entienden por funciones de dirección y coordinación las siguientes:

1. Orientar todas las actividades hacia la eficiente custodia y manejo de los bienes en depósito.
2. Rendir informes, cuentas y balances que le correspondan por normas y reglamentos.
3. Preparar los informes estadísticos que se generen en el Almacén.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

---

4. Velar por el cumplimiento de las normas fiscales y administrativas que garanticen el funcionamiento eficiente del Almacén.

**ARTÍCULO 6º FUNCIONES DE RECEPCIÓN:** Se entienden por funciones de recepción el hecho de recibir los bienes de los proveedores, desempaque, revisión, constatación de estado, calidad y precios, contra los documentos soporte que originan el ingreso; para lo cual el responsable de los Recursos Físicos debe desarrollar las siguientes actividades:

1. Elaborar las actas en caso de devolución, faltantes, sobrantes y avería de la mercancía, y demás documentos relacionados con la recepción.
2. Coordinar con Control Interno y Representantes de las Compañías de Seguros, los procedimientos de Control Perceptivo, para la recepción de bienes cuando se trate de mercancías importadas.
3. Informar sobre las novedades presentadas en la recepción de las mercancías.

**ARTÍCULO 7º FUNCIONES DE REGISTRO:** El responsable de Los Recursos Físicos deberá desarrollar las siguientes funciones de registro:

1. Registrar los movimientos de almacén (Entradas y Salidas) con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
2. Verificar el registro de existencia para dirigir el informe a la Secretaría General.
3. Preparar la información necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes contables con destino a la Superintendencia de la Economía Solidaria, y demás organismos de control.

**ARTÍCULO 8º FUNCIONES DE ALMACENAJE Y DESPACHO:** Para atender las actividades de almacenaje y despacho se deben, como mínimo, desarrollar las siguientes actividades:

1. Aplicar técnicas de almacenamiento y transporte de manera que se asegure su buen estado.
2. Registrar en el aplicativo de activos fijos, para el control de existencias.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FONDESEP..

---

- 3. Control físico de la mercancía con el fin de verificar que las cantidades en existencia coincidan con el registro del sistema.
- 4. Aplicar las normas de organización, control y seguridad.
- 5. Asignar e ingresar al sistema el número de placa, que sirve como mecanismo de identificación de los elementos devolutivos, realizando la marcación de cada bien.
- 6. Una vez recibido a satisfacción los elementos, cesa la responsabilidad de custodia y manejo de los elementos, por parte del responsable de Los Recursos Físicos, y queda bajo la responsabilidad de la persona a quien se le hace la entrega o cuentadante.

**ARTÍCULO 9° RESPONSABILIDADES:** Existen responsabilidades individuales y responsabilidad de los bienes en bodega, en el siguiente orden:

- 1. Responsabilidades individuales: Todo empleado y particular que preste sus servicios en FONDESEP, que tenga, use, administre, custodie o transporte bienes de propiedad de la entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando esto no provenga de su daño natural, de su uso legítimo o de otra causa justificada.

En consecuencia responderán por el valor de los bienes en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizado, conforme lo prevé el Reglamento Interno de Trabajo, así mismo responderán por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o uso de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

- 2. Responsabilidad de los bienes en bodega: La responsabilidad de los empleados de manejo se limita a aquellos bienes que bajo cualquier título tengan en existencia en las bodegas de Almacén y los que le hayan sido entregados para su servicio y el de su oficina.

**ARTÍCULO 10° DE LOS BIENES:** Bienes son los elementos susceptibles de inventariarse o activos de cualquier clase. Para los procesos que se desarrollan en almacén se excluye el efectivo.

Los movimientos y registros contables se realizarán de acuerdo con lo establecido por las normas de Contabilidad de General Aceptación en Colombia, en particular, las expedidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP."

**ARTÍCULO 11 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES:** Para efectos del presente Manual los bienes se clasifican en elementos devolutivos y elementos de consumo.

**ELEMENTOS DE CONSUMO:** Para efectos del presente manual se entienden por elementos de consumo aquellos que desaparecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutivos de otros.

Se entenderán como bienes de consumo los siguientes elementos:

ÁRBOLES DE NAVIDAD
BANDEJAS DE COCINA
BASURERAS
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS
BUSCAPERSONAS (BIPER'S)
CAJAS DE TACOS
CAJAS MENORES
CARGADORES
CÓDIGOS Y CARTILLAS
COSEDORAS
COSEDORAS SEMINDUSTRIALES
CUBRE ALFOMBRAS
DISPENSADORES DE CINTA
DIVISIONES Y PANELERIA OFICINA
EXTINTORES
HERRAMIENTAS
KIT'S DE CARRETERA
LICUADORAS
LINTERNAS
MATERAS
MEDICAMENTOS Y DROGAS
MEMORIAS COMPUTADOR
MEMORIAS USB
MENAJE DE COCINA
MOUSE



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP.:

MULTITOMAS
ORDENADOR DE LLAVES
ORGANIZADORES DE ESCRITORIO
PAPELERAS DE ESCRITORIO
PERFORADORAS
PERFORADORAS SEMINDUSTRIALES
PERSIANAS
PISTOLAS SILICONA
PORTACLIP'S
PORTADISKETTES
PORTALAPICES
PORTAREVISTAS
PORTASELLOS
PROTECTORES DE PANTALLA
PURIFICADORES DE AGUA
QUEMADORES DE DVD'S Y CD'S
SANDUCHERAS
SEÑALIZADORES
SISTEMAS DE ALARMA
TABLEROS EN ACRÍLICO
TAJALÁPICES ELÉCTRICOS
TAPETES Y ALFOMBRAS
TECLADOS
TELÉFONOS CELULARES
TEMPORIZADORES
TERMOS
URNAS
VENTILADORES
VITRALES

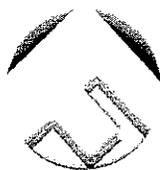
**ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Son aquellos elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

Se entenderán como bienes de devolutivos los siguientes elementos:

ARCHIVADORES
ASPIRADORAS LAVA TAPETES
ASPIRADORAS
BAFLES
BANCOS Y BUTACOS
BIBLIOTECAS
CAJAS FUERTES
CALCULADORAS Y SUMADORAS
CALENTADORES DE AGUA
CÁMARAS FOTOGRÁFICAS
CARROS TRANSPORTADORES
COMPUTADORES (CPU, MONITOR, TECLADO, MOUSE, BAFLES)
CONCENTRADORES
CONVERTIDORES
COSEDORAS INDUSTRIALES
CUADROS
ENCUADERNADORAS (VELOBINDER, ARGOLLADO)
ESCALERAS
ESTABILIZADORES Y REGULADORES DE VOLTAJE
ESTANES Y ESTANTES
ESTUFAS
FAX Y MODEMS
FOTOCOPIADORAS
GABINETES COLGANTES
GRABADORAS
GRECAS
GUILLOTINAS
HORNOS MICROONDAS
IMPRESORAS
INMUEBLES
LÁMPARAS DE DIBUJO Y DE ESCRITORIO



# **FODESEP**

FONDO DE DESARROLLO DE LA  
EDUCACION SUPERIOR  
"INTERVENIDA PARA ADMINISTRAR"

Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

LIBROS
MALETINES
MAQUINAS DE ESCRIBIR
MESAS DE CENTRO
MESAS DE JUNTAS
MESAS Y MESAS AUXILIARES
MONITORES
MUEBLES PARA BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS
MUEBLES PARA COCINA
MUEBLES PARA PAPEL
NEVERAS
PACHT PANEL'S
PAPELERAS
PAPELÓGRAFOS
PERFORADORAS INDUSTRIALES
POLTRONAS
PROYECTORES
RACK'S
RELOJES DE CORRESPONDENCIA
REPISAS
SCANNER'S
SELLOS SECOS
SILLAS FIJAS
SILLAS GIRATORIAS
SOFÁS
SOFTWARE Y LICENCIAS
SUPERFICIES DE TRABAJO
SWICHES
TELÉFONOS, CITÓFONOS Y CENTRALES TELEFÓNICAS
TELEVISORES
TELONES PARA PROYECCIÓN
UNIDADES DE DVD
UPS'S
VEHÍCULOS



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

VHS'S
VIDEO BEAM'S

**BIENES INMUEBLES:** Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro como las tierras y minas, etc. y las adheridas permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles, terrenos, etc.

**ARTÍCULO 12 PLAQUETEO DE LOS BIENES POR TIPO:** El plaqueteo de los bienes se hará adhiriendo a la superficie de los elementos que así lo permitan por sus características físicas, un sticker o adhesivo que contendrá la siguiente información:

1. **Los Bienes Devolutivos**, se identificarán por que antediciendo al número de la placa ira la letra "A".
2. **Los Bienes de Consumo**, se identificarán por que antediciendo al número de la placa ira la letra "C".

**PARÁGRAFO:** El número de la placa consiste en un número consecutivo; asignado por el Aplicativo de Activos Fijos de FODESEP de manera consecutiva al momento de realizar el ingreso l almacén.

## CAPITULO II

### ENTRADAS DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

**ARTÍCULO 13 ENTRADAS DE ELEMENTOS AL ALMACÉN:** El ingreso de elementos al Almacén puede originarse por ordenes de compra, suministro, contratos, compras de caja menor, donaciones, devoluciones, reintegros, reposición y recuperación de bienes, traspasos y bienes en custodia.

**ARTÍCULO 14 INGRESO POR COMPRAS:** El ingreso por compra tiene como objetivo efectuar el ingreso físico, al Almacén de FODESEP, de los elementos de consumo y devolutivos, adquiridos mediante ordenes de compra, órdenes de prestación de servicios y/o contratos.

**PARÁGRAFO:** Los ingresos originados por compras de bienes muebles, deben estar soportados por el Plan Anual de Compras y Mantenimiento y sus respectivos ajustes. La Secretaría General o quien haga sus veces, enviará al almacén copia del plan general de



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

compras para que el responsable de los recursos físicos, programe el recibo y entrega de los bienes.

**ARTÍCULO 15 PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS NORMALES:** Previa a la entrega de bienes por parte del proveedor, el responsable de Los Recursos Físicos, recibe del encargado de compras o de la Secretaría General, el original y copia de la orden de compra, o la copia del contrato una vez esté debidamente legalizado, para que realice el control del cumplimiento sobre los plazos de entrega por parte del proveedor y comunique en caso contrario, a la Secretaría General.

El responsable de los Recursos Físicos, recibe del proveedor los bienes relacionados en la orden de compra o contrato, acorde con las especificaciones requeridas.

Si la orden de compra o contrato incluye elementos con especificaciones técnicas o especiales, se requerirá en la entrega la presencia de un empleado o técnico que evalúe la entrega según sea el caso, quien expedirá un certificado de recibo a satisfacción. Si el recibo a satisfacción no se expide en el momento de la entrega de los bienes, por falta de documentación u otros, el responsable de los Recursos Físicos, elaborará un acta de recibo provisional dejando constancia que los elementos quedan en depósito hasta tanto el técnico expida la certificación de recibo a satisfacción. El acta debe ser firmada por el Secretario General o su delegado, el proveedor o contratista, el técnico, el responsable de los Recursos Físicos y el supervisor del contrato u orden de compra.

La entrega se perfecciona cuando el responsable de los Recursos Físicos, recibe los elementos y verifica que el contenido de la factura corresponda a las mismas especificaciones de la orden de compra o contrato y firma el original y la copia de la factura o cuenta de cobro.

El responsable de los Recursos Físicos, registra la entrada en el sistema de activos fijos, generando de manera automática la causación respectiva.

Los bienes de consumo se separan de los bienes devolutivos, por lo tanto debe realizarse Comprobantes de Entrada de Bienes de Consumo y Comprobantes de Entrada de Bienes Devolutivos.

Para el trámite de pago el responsable de los Recursos Físicos, debe enviar a la Subgerencia Financiera el original de la factura con los soportes correspondientes, para el trámite pertinente.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

El responsable de los Recursos Físicos, pasa un reporte inmediato a la Secretaría General con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.

**ARTÍCULO 16 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE BIENES POR COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA MENOR:** El responsable del manejo de la caja menor, envía la factura de la compra que realice, al responsable de los Recursos Físicos, quien dará el trámite señalado en el artículo anterior, respecto de la entrada de los bienes.

**ARTÍCULO 17 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE BIENES POR DONACIONES:** El ingreso de bienes por donaciones tiene como objetivo efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos 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 FODESEP, previa aceptación del Representante Legal, mediante acto administrativo.

El responsable de los Recursos Físicos, recibe de la Secretaría General, copia del documento mediante el cual se hace la donación de los bienes, procediendo a elaborar el acta de recibo que contendrá la relación de los bienes donados y su estado.

El acta debe ser firmada por el responsable de los Recursos Físicos, el Secretario General y el responsable de Control Interno.

El responsable de los Recursos Físicos, dará el trámite señalado en el artículo relacionado con la entrada de bienes.

Cuando los elementos donados vengán valorizados en moneda extranjera, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional al momento del ingreso al almacén. La tasa representativa del mercado debe ser tomada del Banco de la República del día en el que se haga el ingreso.

Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el sistema para cada uno de los elementos que ingresan al almacén, con todas las especificaciones requeridas, y a partir de este registro los bienes entran a formar parte de los activos de FODESEP.

El responsable de los Recursos Físicos, pasará un reporte a la Secretaría General con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

**ARTÍCULO 18 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES POR PRÉSTAMO, COMODATO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA:** Ingresarán transitoriamente y en custodia, los elementos devolutivos cuando se reciben en calidad de préstamo, comodato, administración o custodia, de una entidad pública o privada, previa aceptación del titular del bien, para que se haga uso de ellos, con la obligación de devolverlos en el mismo estado en que los recibió.

El responsable de los Recursos Físicos, recibe de la Secretaría General copia del contrato, convenio o comodato en donde se pacta la entrega de los bienes, elabora el acta de recibo, estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores y unidades por grupo de inventario. El acta debe ser firmada por el responsable de los Recursos Físicos, y el empleado de la entidad que realiza el préstamo o los entrega en custodia.

El responsable de los Recursos Físicos, verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor) de los bienes recibidos, confrontando con el convenio, contrato, comodato o documento similar; en caso de inconsistencia no recibe los bienes.

Con base en los documentos indicados, el responsable de los Recursos Físicos, elabora el comprobante de ingreso, identificando los bienes, asignándoles códigos, placa de inventario, si se trata de muebles, en caso de bienes inmuebles se anexa copia de la escritura y certificado de matrícula inmobiliaria.

Cuando los elementos requieran de reparaciones o mejoras se comunica a la Secretaría General. Efectuada la mejora, el responsable de los Recursos Físicos, modifica el valor del bien adicionando los costos de la reparación o mejora.

Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro contable en el sistema para cada uno de los elementos que ingresan al almacén.

El responsable de los Recursos Físicos, pasará un reporte a la Secretaría General con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguro.

**ARTÍCULO 19 INGRESO DE BIENES A LAS PÓLIZAS DE SEGUROS:** El responsable de los Recursos Físicos, debe informar mensualmente a la Secretaría General sobre la totalidad de los bienes ingresados, con el fin de que sean incluidos en las pólizas de seguros contratadas por FODESEP.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP."

Así mismo informará sobre cualquier cambio de dirección o ubicación de los bienes, y situaciones que modifique el riesgo inicialmente amparado.

Cuando se detecte la desaparición de bienes por hurto o fuerza mayor debe ser informado inmediatamente, para así solicitar la reposición de los bienes a la aseguradora.

**ARTÍCULO 20 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES EN USO:** Para efectuar el reintegro físico de los elementos devolutivos en servicio, entregados a los cuentadantes de FODESEP para el desempeño de sus funciones o actividades, el responsable de los Recursos Físicos, recibe del cuentadante la comunicación escrita de entrega de los bienes a su cargo, en la que debe hacerse una relación detallada indicando el nombre, la cantidad, número de la placa de inventario, valores, y explicando las causas de la devolución de los bienes.

El responsable de los Recursos Físicos, coordina el retiro de los bienes con base en el comprobante de salida con que fueron entregados, teniendo en cuenta las especificaciones, marcas y número de identificación, absteniéndose de recibir los elementos que no correspondan a los relacionados en dicho comprobante.

El responsable de los Recursos Físicos, elabora el comprobante de ingreso por reintegro de bienes en original y dos (2) copias, determinando el estado de los elementos para su correspondiente registro en el sistema. El original se archiva en almacén, una copia se entrega al cuentadante y la otra copia se remite a la carpeta de la historia laboral o del contrato.

**ARTÍCULO 21 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO POR RECUPERACIÓN DE BIENES:** Se entiende por recuperación de bienes, la reparación física de éstos, una vez han sido descargados de los registros de inventario y cuya pérdida fue asumida por FODESEP.

Si posteriormente al descargo de bienes perdidos éstos son recuperados, se les da nuevamente ingreso al almacén, y el responsable de los Recursos Físicos, debe producir el respectivo comprobante de entrada en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.

Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calcula por un mecanismo de reconocido valor técnico.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

**ARTÍCULO 22 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN:** Se efectúa el ingreso físico de elementos devolutivos, cuando los bienes perdidos o averiados se reponen por parte de los empleados, contratistas, compañías de seguros o de vigilancia, a través de acto administrativo que debe expedir el Representante Legal de FODESEP.

La autorización de la reposición de los bienes, se debe hacer siempre y cuando los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones.

Para el cumplimiento de este artículo se observará lo previsto en el Título II de la presente Resolución sobre Bajas de Bienes Muebles.

**ARTÍCULO 23 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO POR SOBANTES DE INVENTARIO:** Se considera que hay sobrantes cuando en el momento de efectuar pruebas selectivas, se determine que el número de elementos es superior a los que se reflejan en el sistema; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la causal que los ocasionó y para lo cual el responsable de los recursos físicos elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de la entrada por sobrante.

Si el sobrante es producto de inventarios o pruebas selectivas de bienes devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de FODESEP, el empleado que practicó dicha actuación deberá investigar las causas que originaron el sobrante y elaborará un acta detallada de las características y unidades de los sobrantes. Copia del acta será enviada al responsable de los Recursos Físicos para que se produzca el comprobante de entrada y a su vez el respectivo comprobante de salida a nombre del empleado o contratista que posee el bien, informando a Control Interno sobre el hecho.

El valor de los bienes objeto de sobrantes se determinará por el valor de los bienes de iguales características.

## TITULO II

### SALIDAS Y BAJAS DE BIENES DE ALMACÉN

#### CAPITULO I

#### DEFINICIONES



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP."

**ARTÍCULO 24 DEFINICIONES:** Para efectos en la aplicación del presente título se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **BAJA DE BIENES MUEBLES:** La baja de bienes muebles es el procedimiento administrativo mediante el cual FODESEP decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos. Se perfecciona mediante el Acto Administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios, de los registros contables y se produce su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.
2. **BIENES SERVIBLES.** Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas.
3. **BIENES INSERVIBLES.** Son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.
4. **BIENES INTANGIBLES.** Son los bienes muebles incorporales adquiridos, desarrollados o implementados por la Entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.
5. **BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA.** Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.
6. **DESMANTELAMIENTO.** Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.
7. **DONACIÓN.** Es la liberalidad de FODESEP para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a una Institución de Educación Superior Asociada al Fondo, que lo acepta.
8. **DESTRUCCIÓN DE BIENES.** Es reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FONDESEP..

---

- 9. VENTA DE BIENES MUEBLES.** Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.
- 10. BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA.** Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento, o que éstos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan, o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.
- 11. BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA.** Es la salida definitiva del patrimonio de FONDESEP, de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, pero que la entidad ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.
- 12. BAJA DE BIENES POR FALTANTES.** Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente, y el cuentadante sólo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.
- 13. REPOSICIÓN.** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.
- 14. CUENTADANTE.** Es la persona a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia, y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

## CAPITULO II

### DE LAS BAJAS

**ARTÍCULO 25 DEFINICIÓN DE BAJA:** Es el proceso mediante el cual la Administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad.

El proceso de baja está integrado por dos etapas básicas: La orden de baja y el perfeccionamiento de la baja



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP.."

---

1. La orden de baja, es el acto administrativo, debidamente motivado, expedido por el Representante Legal de FODESEP
2. El perfeccionamiento de la baja, se produce con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

**ARTÍCULO 26 DE LAS BAJAS:** Para que se produzca la baja de bienes muebles de FODESEP, se requiere un estudio técnico y de conveniencia previo, que deberá ser elaborado y presentado al Comité Evaluador de Bajas. Dicho estudio deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

1. Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja.
2. Una relación pormenorizada de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo del bien o bienes, si fuere el caso, debidamente documentada.
3. Las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la Entidad no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.

**PARÁGRAFO:** El responsable de los Recursos Físicos, elaborará los estudios de conveniencia para adelantar la baja y los presentará al Comité Evaluador de Bajas, para lo cual deberá basarse en el informe del empleado técnico especializado, siguiendo el procedimiento señalado para tal efecto.

**ARTÍCULO 27 EFECTOS JURÍDICOS DE LA ORDEN DE BAJA:** Una vez impartida la orden de baja según lo establecido en el artículo precedente, los bienes deberán ser almacenados para adelantar el procedimiento de subasta, venta directa, arrendamiento, donación o destrucción física.

No obstante, tratándose de bienes servibles o utilizables, no necesarios para el cumplimiento de las funciones de FODESEP, se les continuará prestando el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, mientras se adelantan los trámites para su enajenación, arrendamiento o en última instancia, donación.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP.."

El almacenamiento o guarda de los bienes dados de baja, deberá asegurar su preservación en el estado en que se encuentren y será responsabilidad del empleado encargado de las bajas o almacenista.

**ARTÍCULO 28 BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones; o aquellos que estando en servicio activo o que encontrándose en almacén en buen estado de funcionamiento, han desaparecido, habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente, o si estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

**PARÁGRAFO.** En los casos en que la baja sea el resultado de un proceso administrativo de carácter disciplinario o de responsabilidad fiscal, no será necesaria la recomendación del Comité Evaluador de Bajas, ni de acto administrativo que la ordene, y su perfeccionamiento se producirá con fundamento en el fallo respectivo.

**ARTÍCULO 29 BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA:** Es la salida definitiva del patrimonio de FODESEP, de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, pero que ésta ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

Dado que en estos casos la baja es el resultado de un proceso de contratación, no será necesaria la orden mediante acto administrativo motivado del Representante Legal.

El perfeccionamiento de la baja se hará con fundamento en el contrato respectivo.

**ARTÍCULO 30 BAJA DE BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología obsoleta, generando altos costos de mantenimiento, o que éstos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan, o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

**ARTÍCULO 31. BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES:** Es el retiro definitivo de bienes muebles por su desgaste o deterioro o que presentan daños de tal magnitud que no justifiquen sus costos de reparación.

### CAPITULO III



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

---

### PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES

**ARTÍCULO 32 PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES:** Para la autorización de la baja de bienes muebles, deberá cumplirse previamente el siguiente procedimiento:

1. El responsable de los Recursos Físicos, elaborará, consolidará y pondrá a disposición de los responsables de las demás dependencias la información de los bienes muebles objeto de baja que podrían ser utilizados total o parcialmente en otras dependencias, para que hagan las correspondientes solicitudes de traspaso de los bienes muebles.
2. El responsable de los Recursos Físicos, solicitará a la dependencia competente un concepto técnico sobre los bienes muebles que van a ser objeto de baja y una certificación que los bienes muebles no son necesarios en ninguna dependencia de la Entidad.
3. El responsable de los Recursos Físicos, coordinará la elaboración de un concepto técnico escrito, dirigido al Comité de Bajas, informe que deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - 3.1. Razones por las cuales el bien o bienes muebles se consideran objeto de baja, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.
  - 3.2. Características del bien o bienes muebles que van a ser dados de baja.
  - 3.3. Estado de conservación.
  - 3.4. Agrupaciones de inventario.
  - 3.5. Número de placas de inventario.
  - 3.6. Cantidades.
  - 3.7. Valores unitarios y totales.
  - 3.8. Valor en libros.
4. El Comité Evaluador de Bajas estudiará y evaluará el informe y, en acta motivada, emitirá concepto recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los bienes objeto de la baja.
5. El Representante Legal de FODESEP, con base en el acta suscrita por el Comité Evaluador de Bajas, expedirá el Acto Administrativo en el cual autorizará o rechazará las bajas recomendadas y determinará el destino de los bienes muebles dados de baja.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

6. El responsable de los Recursos Físicos, con base en el Acto Administrativo en el que se autorizan o rechazan las bajas, procederá a retirar de los inventarios de cada cuentadante los bienes muebles dados de baja, incluirá copia en la correspondiente carpeta de inventarios e incorporará la información requerida en los informes de inventarios.
7. El Contador de FODESEP, procederá a registrar el valor de las bajas en los respectivos informes contables.
8. Una vez efectuado el procedimiento de desmantelamiento, venta, destrucción de bienes muebles, según el caso, el responsable de los Recursos Físicos mediante acta detallada hará y formalizará la entrega física de los bienes muebles.

**ARTÍCULO 33 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR PÉRDIDA O HURTO:** Para la baja de bienes muebles por pérdida o hurto se cumplirá previamente el siguiente procedimiento:

1. El cuentadante del bien perdido o hurtado deberá realizar el informe, dirigido a su jefe inmediato, sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo, acompañada de la copia del denuncia respectivo ante las autoridades competentes.
2. El cuentadante informará al responsable de los Recursos Físicos, para que se inicien los trámites correspondientes ante los intermediarios de Seguros de la entidad, y para que se registre la baja en la "Cuenta de Responsabilidad", informando por escrito al empleado de contabilidad competente para que realice los registros contables respectivos.
3. La baja se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo, se haya exonerado de responsabilidad al cuentadante que tenía los bienes muebles a su cargo o cuando estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

**ARTÍCULO 34 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR FALTANTES:** Para dar de baja bienes muebles por faltantes de Inventario se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. El cuentadante deberá presentar a su jefe inmediato un informe escrito del faltante detectado, aclarando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la desaparición del mismo.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

2. El superior inmediato deberá solicitar al empleado que administra los Recursos Físicos en FODESEP la visita de inspección para confirmar el faltante, y suscribir el acta correspondiente.
3. Una vez verificado el faltante, el Representante Legal de FODESEP, ordenará mediante acto administrativo al empleado que administra los Recursos Físicos en FODESEP para que realice el registro de la baja de los inventarios en la aplicación sistematizada que utiliza la Entidad e informar por escrito al empleado de contabilidad competente para que realice los registros contables correspondientes.
4. El responsable de los Recursos Físicos, comunicará por escrito al cuentadante responsable de la custodia del bien mueble faltante, las características específicas del bien y el valor comercial del mismo, con el fin de que el cuentadante proceda a reponer el bien o cancelar su valor en dinero consignándolo en la cuenta que la entidad le indique.
5. Una vez el cuentadante entregue el bien mueble sustituto o el comprobante de pago respectivo, y éste sea aceptado por el Representante Legal, ordenará al empleado que administra los Recursos Físicos en FODESEP, para que en la aplicación sistematizada respectiva genere una "Nota de Entrada" para ingresar el nuevo bien mueble, indicando claramente que se trata de "Entrada por Reposición". Con este documento, o el recibo de consignación del valor, el Contador adelantará los registros contables correspondientes.

**PARÁGRAFO:** Teniendo en cuenta que el cuentadante es responsable por el buen uso de los elementos asignados bajo su custodia, siempre que se determine un "faltante de inventarios" habrá lugar a Investigación Disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de FODESEP.

## CAPITULO IV

### DESTINACIÓN DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

**ARTÍCULO 35 DESTINACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA:** Los bienes muebles dados de baja podrán tener una de las siguientes destinaciones: Desmantelamiento, Venta, Destrucción y Donación.

**PARÁGRAFO:** El Representante Legal de FODESEP, con base en la recomendación emitida por el comité evaluador de bajas, mediante acta, expedirá el Acto Administrativo ordenando el destino de los bienes dados de baja.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

**ARTÍCULO 36 DESTINACIÓN PARA DESMANTELAMIENTO:** El desmantelamiento de los bienes muebles dados de baja procederá cuando tenga fines didácticos, de formación profesional, de actualización de equipos, para su utilización como repuestos o para fines similares.

Realizada la baja del bien mueble con fines de desmantelamiento, el destinatario deberá darle la utilización para la cual fue ordenada.

**PARÁGRAFO:** Las partes restantes del desmantelamiento, no utilizadas, podrán ser objeto de venta o destrucción. En caso de que se considere la donación, esta deberá ser autorizada por el Comité Evaluador de Baja que recomendó el desmantelamiento.

**ARTÍCULO 37 DESTINACIÓN PARA VENTA:** Una vez expedido el Acto Administrativo de baja y determinada su destinación para la venta, se practicará un avalúo y se procederá de la siguiente manera:

1. Venta Directa: Se da cuando el valor de los bienes muebles es menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Pública Subasta: Cuando el valor de los bienes muebles sea mayor de 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, y se debe adelantar un proceso de selección.

**PARÁGRAFO 1.** Una vez efectuados dos (2) trámites consecutivos para venta directa de los bienes muebles sin que se hubiese logrado la venta, el Comité de Bajas que autorizó la venta deberá realizar la recomendación respectiva, para cambiar la destinación inicial y redestinarlos para desmantelamiento, destrucción o donación.

**PARÁGRAFO 2.** En el evento de venta directa y siempre que exista igualdad de condiciones, FODESEP podrá seleccionar preferentemente en el siguiente orden: primero ofrecerá a las Instituciones de Educación Superior, de no ser aceptados los podrá enajenar a los empleados de planta de FODESEP, en tercer lugar a las cooperativas, microempresas, fundaciones, entidades de naturaleza pública o sin ánimo de lucro de reconocida identidad.

**ARTÍCULO 38 INVITACIÓN A ENTIDADES FINANCIERAS:** Para la realización de la venta en pública subasta, deberá invitarse a por lo menos dos (2) entidades financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera, para adelantar la comercialización de dichos bienes muebles a través del sistema de Martillo. En caso de que existiese una sola, a ésta se le cursará la invitación.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

---

El Representante Legal de FODESEP, enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios del Martillo, anexando para ello la relación detallada de los bienes muebles a vender con sus respectivos precios base de subasta que es el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento de los bienes muebles para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere ordenado la baja.

**PARÁGRAFO.** El precio base de subasta podrá ser modificado si la entidad financiera así lo recomienda, una vez se hayan efectuado dos (2) salidas consecutivas de los bienes muebles a subasta sin que se hubiese presentado oferta alguna. Para este efecto, el Comité de Bajas deberá realizar la recomendación respectiva, si así lo considera conveniente.

**ARTÍCULO 39 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES PARA LA VENTA EN PÚBLICA SUBASTA:** La programación de la visita de inspección de los bienes muebles dados de baja, la determinación y conformación de los lotes, si a ello hubiere lugar, y demás actuaciones necesarias para adelantar el procedimiento, se establecerá conjuntamente entre FODESEP y la entidad financiera respectiva.

**ARTÍCULO 40 DESTINACIÓN PARA DESTRUCCIÓN:** Una vez destruidos los bienes muebles dados de baja el responsable de los Recursos Físicos levantará y firmará el acta que deberá ser suscrita, también, por el Representante Legal.

**ARTÍCULO 41 DESTINACIÓN PARA DONACIÓN:** Únicamente se podrán donar los bienes muebles dados de baja a las Instituciones de Educación Superior Asociadas a FODESEP con base en la recomendación del Comité Evaluador de Bajas y en el Acto Administrativo que así lo ordene, teniendo en cuenta las normas especiales que rigen la materia y las que específicamente estén contenidas en el Código Civil.

**ARTÍCULO 42 PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA:** Para la donación de bienes muebles dados de baja se cumplirá el siguiente procedimiento:

1. El Representante Legal de FODESEP, ofrecerá por escrito a las Instituciones de Educación Superior Asociadas, que por las características de los bienes muebles dados de baja, puedan estar interesadas en aceptar la donación de estos bienes.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FONDESEP..

2. El representante Legal de la Institución o Instituciones interesadas en los bienes muebles que FONDESEP les ofrece, deberán responder por escrito dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al ofrecimiento, sobre la aceptación o no aceptación de la donación.

3. Una vez aceptada la donación, se procederá a la suscripción del respectivo contrato de donación y a la entrega física de los bienes muebles donados. Si más de una entidad acepta la donación FONDESEP podrá distribuir los bienes muebles entre las entidades interesadas. Si por el contrario no se reciben respuestas positivas al ofrecimiento, se procederá a la venta directa siguiendo el orden previsto en el párrafo segundo del artículo 37 de la presente Resolución.

4. Si finalmente no se logra hacer la venta o donación, se procederá a su destrucción.

**ARTÍCULO 43 DESTINACIÓN DEL PRODUCIDO DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA:** Los recursos de los bienes muebles dados de baja que se vendan, se incorporarán en el Presupuesto de la Entidad.

**ARTÍCULO 44 TRANSICIÓN:** Las bajas de bienes muebles que se realicen a partir de la fecha en que entre en vigencia la presente Resolución, no requerirán del ingreso físico de los bienes muebles a las bodegas de bienes reintegrados de las distintas dependencias de FONDESEP. Será requisito indispensable que la información de los bienes se encuentre debidamente consignada en los registros de ingreso y egreso de bienes. Su custodia será responsabilidad de la persona en la que se encuentren ubicados los bienes muebles.

## CAPITULO V

### DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS, CONFORMACIÓN, FUNCIONES, FORMA DE DELIBERAR Y DECIDIR

**ARTÍCULO 45 DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS:** El Comité Evaluador de Bajas es el órgano administrativo encargado de recomendar las medidas a adoptar para la administración de los bienes muebles de FONDESEP y estará integrado por los siguientes empleados:

- El Representante Legal, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Asesor de la Oficina Jurídica.
- El Subgerente Financiero.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

- 
- El Contador de la Entidad.
  - El profesional responsable de los Recursos Físicos, quien actuará como Secretario del Comité.

Asistirán como invitado permanente el responsable de Control Interno, con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO:** A las sesiones del Comité Evaluador de Bajas se podrán invitar los empleados de FODESEP o asesores externos que a juicio de sus miembros contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar en la reunión respectiva.

**ARTÍCULO 46 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE BIENES:** El Comité Evaluador de Bajas tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones en FODESEP, pero que no se requieren para el cumplimiento de sus funciones, y recomendar la baja de los mismos al Representante Legal.
2. Recomendar al Representante Legal la necesidad de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos de FODESEP.
3. Establecer los mecanismos de evaluación para la baja de bienes muebles, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias e internas de FODESEP que los señalen.
4. Coordinar, a través del responsable de los Recursos Físicos, con las diferentes dependencias de FODESEP la elaboración de los estudios técnicos y de conveniencia para ser presentados al Comité, los cuales deben servir de fundamento para la realización del proceso de bajas respectivo, cuando lo consideren necesario.
5. Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes dependencias de FODESEP contribuyan con el Comité en la baja de los bienes que no requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos.
6. Recomendar la destinación y el destinatario de los bienes muebles objeto de baja, cuando sea del caso, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente título.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

7. Ordenar la realización de avalúo comercial para la venta de los bienes muebles objeto de baja.

**ARTÍCULO 47 SESIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE BIENES:** El Comité Evaluador de Bajas de FODESEP, se reunirá las veces que lo convoque su Presidente, y de sus reuniones se dejará constancia en actas que se firmarán por el presidente y el secretario. Estas actas se deberán aprobar en la reunión siguiente; su numeración será ascendente y sin interrupción anual. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario del Comité, quien deberá conservarlas debidamente foliadas.

**ARTÍCULO 48 QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS:** El Comité Evaluador de bajas podrá deliberar con dos (2) de sus miembros, pero todos deberán estar presentes para decidir, junto con el responsable de Control Interno, o quien haga sus veces; sus determinaciones tendrán el carácter de recomendación para el Representante Legal, quien ordenará la baja mediante acto administrativo motivado si cumple con los requisitos exigidos para tal fin.

**PARÁGRAFO.** El Comité podrá deliberar y decidir sin la presencia de su Secretario, para lo cual designará un Secretario Ad-Hoc, que no sustituirá al principal en su obligación de custodia del acta correspondiente, en este evento el Secretario tendrá voz, pero no tendrá voto.

**ARTÍCULO 49 VIGILANCIA Y CONTROL:** El Comité Evaluador de Bajas y el responsable de Control Interno de FODESEP velarán por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

### TITULO III

#### DE LOS INVENTARIOS

**ARTÍCULO 50 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS:** Elaborar un inventario es registrar ordenada y detalladamente los elementos que hay en un lugar, los que tiene una oficina, los que componen una cosa con anotación de las especificaciones de clase y uso, cantidad, valor, y estado de conservación o de funcionamiento, clasificándolos según su naturaleza, uso o destino.

El primer inventario debe elaborarse cuidadosamente para que los posteriores que se produzcan no requieran más que su actualización mediante la verificación física de las



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

existencias, su confrontación con el anterior y la observación del estado en que los elementos se hallen, constatando si las nuevas entradas o las devoluciones fueron registradas correctamente.

**ARTÍCULO 51 CLASIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS:** Los Inventarios se clasifican en: inventarios físicos, inventarios en libros, inventarios estimativos y existencias máximas y mínimas.

**ARTÍCULO 52 INVENTARIOS FÍSICOS:** El inventario físico o material lo constituyen todas las existencias verificadas teniendo en cuenta los factores descriptivos de los artículos, cantidad y valor.

**ARTÍCULO 53 INVENTARIOS EN LIBROS:** El Inventario en libros perpetuo o permanente, consiste en registros contables que determinan las cantidades de los artículos valorizados, respecto de los cuales existe la presunción que están en existencia.

**ARTÍCULO 54 INVENTARIOS ESTIMATIVOS:** Se denominan inventarios estimativos los constituidos por cálculos aproximados del valor de las existencias.

**ARTÍCULO 55 EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS:** Se debe llevar control sobre existencias máximas y mínimas en la siguiente forma:

1. **Existencias Máximas:** con base en las estadísticas, se deben regular las compras para que las salidas no excedan de los límites determinados, teniendo en cuenta los riesgos, pérdida por vencimiento, mermas, deterioros causados por el tiempo y desvalorización.

2 **Existencias Mínimas:** para calcular el mínimo de existencias se tendrá en cuenta los totales estadísticos de las unidades o salidas mensuales; tiempo que podría demorar la fabricación de los artículos o la entrega de los elementos por parte de los proveedores, según sea el caso, con el fin de no dejar agotar las existencias y poder atender oportunamente las demandas de las diferentes dependencias.

**ARTÍCULO 56 CLASIFICACIÓN Y CONTROLES RECÍPROCOS DE ENTRADAS Y SALIDAS:** Es conveniente clasificar los comprobantes y asientos contables en dos grupos a saber:

1. **Entradas o ingresos al Almacén,** que se controlan con las ordenes de compra, facturas o recibos de elementos.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP."

---

2. **Salidas o egresos de Almacén**, que se controlan con los comprobantes de egreso o bajas de almacén.

**ARTÍCULO 57 NORMAS GENERALES SOBRE ACTIVOS FIJOS, DEPÓSITOS O SIMILARES:** El responsable de los Recursos Físicos, además de lo dispuesto en la presente Resolución deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Dar entrada o ingreso a todo elemento que se necesita, aunque no tenga factura comercial u orden de ingreso correspondiente.
2. Dar entrada a aquellos artículos que se reciban en demostración, dejando constancia en el comprobante que se expida sobre los elementos en depósito.
3. Verificar y confrontar que los elementos recibidos correspondan exactamente a su marca, clase, calidad y demás detalles de identificación a las especificaciones de los mismos, contenidas en los pedidos, ordenes de compras y facturas.
4. Confrontar con la base de datos que contiene el inventario para establecer si se han registrado oportunamente las cantidades de los elementos recibidos o entregados para consumo o servicio, así como las existencias en depósito.

**ARTÍCULO 58 CONVERSIÓN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN ELEMENTOS DE CONSUMO O VICEVERSA:** Cuando por la naturaleza, uso, destino o aplicación que se dé a los elementos devolutivos, éstos se convierten en elementos de consumo o viceversa, o cuando los clasificados como inmuebles se convierten en elementos devolutivos, de consumo y viceversa, se producirá su traslado a la agrupación que le corresponda, y su contabilización y movimiento en los inventarios y cuentas se hará por ordenes de alta y de baja del almacén con base en los comprobantes respectivos, expedidos por la Representante Legal de FODESEP.

**ARTÍCULO 59 VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS:** Todos los inventarios de FODESEP deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, tomado de las siguientes fuentes:

1. **VALORACIÓN ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**

1.1 El que figure en el inventario anterior; o,



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FONDESEP."

- 
- 1.2 Aquel con que lo haya autorizado el responsable de los Recursos Físicos, o el proveedor; o,
  - 1.3 El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia; o,
  - 1.4 El que fije la administración a su juicio o mediante avalúo.

## 2 VALORACIÓN DE LOS INMUEBLES

- 1.1 El avalúo catastral; o,
- 1.2 El que tenía en el inventario anterior; o,
- 1.3 El de compra; o,
- 1.4 El que fije la administración mediante avalúo.

Para la valorización de los inventarios además de las indicaciones anteriores, se tendrá en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento, valuación de los activos correspondientes a los conceptos de Depreciación, Agotamiento, Amortización y Provisión establecidas en las normas de la Contabilidad Generalmente Aceptadas en Colombia.

**ARTÍCULO 60 PERSONAS OBLIGADAS A RENDIR INVENTARIOS:** El responsable de los Recursos Físicos, elaborará el inventario físico de elementos que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia en 31 de Diciembre de cada año.

Cada uno de los cuentadantes que tengan a su cargo bienes de FONDESEP, que les hayan sido suministrados o se los hayan adquirido para su servicio, uso, custodia o administración, deben igualmente preparar inventarios físicos valorizados de todos los elementos existentes a 31 de Diciembre de cada año.

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

**ARTÍCULO 61. ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS DE LOS CUENTADANTES:** Con el acta respectiva firmada por los cuentadantes autorizados se actualizan los inventarios individuales de cada uno de ellos.

Los eventos por los cuales se modifican los inventarios individuales son por el suministro de un bien devolutivo a un cuentadante; reintegros de bienes al almacén; traslado de bienes entre cuentadantes y por bajas de bienes.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP.."

**ARTÍCULO 62 RECIBO DE ELEMENTOS POR EL CUENTADANTE:** Cada uno de los cuentadantes recibe los elementos devolutivos en servicio, a su cargo, mediante inventario físico por entrega del responsable de los Recursos Físicos, situación que se perfecciona con la firma del mismo, acompañada del número de cédula y cargo.

Para nuevos elementos que ingresen al inventario de la Entidad, el responsable de los Recursos Físicos, hace entrega al cuentadante respectivo del comprobante de egreso, en el cual se detalla el elemento devolutivo con sus códigos y valores; quien recibe debe firmar el comprobante con número de cédula, archivando una copia del mismo para la conciliación del inventario de fin de año.

**ARTÍCULO 63 TRASLADO DE BIENES ENTRE CUENTADANTES:** Previo el acuerdo entre los cuentadantes entre los cuales va a efectuarse el traslado, se envía a la Secretaría General la solicitud por escrito para lo cual se debe diligenciar el formato de comprobante de traspaso de elementos devolutivos en servicio, en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupos de inventarios, con indicación de código, número de placa de inventario, descripción de los elementos, cantidad, valor unitario y valor total, nombre y cargo de los empleados que reciben y entregan, debidamente firmada. La Secretaria General firma y traslada al responsable de los Recursos Físicos para que coordine el traslado de los elementos y, simultáneamente, con base en el formulario diligenciado, el cual debe servir como comprobante de ingreso y egreso, se efectúan los asientos contables necesarios en el registro de inventarios.

**ARTÍCULO 64 INVENTARIO INDIVIDUAL:** El responsable de los Recursos Físicos, mediante formato, entrega los elementos devolutivos que no sean de uso común a cada uno de los cuentadantes de FODESEP, para hacer uso de ellos. El cuentadante los recibe, previa verificación y refrenda con su firma y número de cédula.

En el evento de hacer entrega de nuevos elementos devolutivos a un cuentadante, se adicionarán a su inventario individual, procediendo al recibo a satisfacción mediante su firma y número de cédula.

En caso de retiro, traslado, vacaciones u otras circunstancia similar de un empleado, éste debe hacer entrega de los elementos pertenecientes a su inventario individual al jefe inmediato, o a quien éste designe, lo cual se hará constar en el respectivo formato, debidamente firmado por el jefe que recibe.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP.."

**ARTÍCULO 65 INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** El inventario de elementos devolutivos debe elaborarse al finalizar cada año fiscal para ser presentado, a más tardar, el último día hábil del mes de marzo del año siguiente.

El responsable de los Recursos Físicos, elabora la programación de los inventarios a realizar en cada dependencia y genera los oficios para la firma del Representante Legal, comunicándoles a los cuentadantes, la fecha y hora en que se va a efectuar. La verificación física de inventarios por dependencia debe iniciarse a principios del mes de diciembre de cada año.

El responsable de los Recursos Físicos y la Secretaria General seleccionan el delegado o delegados que van a participar en la verificación del inventario. Firmados los oficios por el Representante Legal y generados los listados actualizados de inventarios por dependencia, el responsable de los Recursos Físicos, los envía a cada cuentadante. Los listados deben ir en original y dos (2) copias.

En la fecha programada, la comisión conformada por los delegados deben hacer la verificación física de los elementos con base en el listado, acto en el cual deben establecer que los bienes estén acordes con las características con las que fueron recibidos inicialmente.

Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado inmediatamente. En caso contrario, se efectúan las observaciones en el acta, que debe salir en original y dos (2) copias, informando al responsable de los Recursos Físicos con el fin de tomar las medidas pertinentes. Para la solución de los problemas que se presenten en los inventarios, el responsable de los Recursos Físicos y el cuentadante dispondrán de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la verificación del mismo.

Si hay elementos sobrantes, se consigna en el acta las causas de este hecho. El responsable de los Recursos Físicos elaborará el comprobante de ingreso al Almacén y los respectivos registros y firma el acta con el jefe de la dependencia.

Si al cabo de los tres (3) días no se han recuperado los elementos faltantes, debe hacerse denuncia penal de su pérdida, informar al ordenador del gasto y consignar este hecho en el acta, la cual debe ser firmada por el responsable del bien, dos testigos y el responsable de los Recursos Físicos. Del acta queda una copia en la dependencia y las otras se archivan temporalmente.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP.:"

**ARTÍCULO 66 INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPOSITO:** Los registros de inventarios deben ser permanentes y actualizados, tanto de los elementos devolutivos como los de consumo en depósito, utilizando la clasificación establecida en el sistema.

El inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito debe realizarse mínimo al finalizar el año fiscal y forma parte del inventario consolidado con corte a 31 de diciembre de cada año, para lo cual se tiene plazo hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

**ARTÍCULO 67 PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPOSITO:** El responsable de los Recursos Físicos, solicita a la Secretaría General, delegar un empleado para la verificación física del inventario y designa un empleado para que efectúe las entradas y salidas de bienes durante el conteo, para no paralizar las actividades de recepción y despacho mientras se realiza la diligencia.

Es necesario designar los empleados que van a participar en el conteo físico.

Con base en la información obtenida en los listados del sistema, los empleados encargados del conteo físico, efectúan la confrontación física de los elementos devolutivos y de consumo relacionados.

Del resultado de la toma inventarios, se elaborará el acta en original y tres (3) copias, firmada por el personal que practicó el conteo y por el responsable de los Recursos Físicos, incluyendo los soportes y faltantes que se hayan presentado.

Cuando los faltantes o sobrantes se deban a errores u omisiones en los registros, se realizan las correcciones pertinentes.

En caso de sobrantes, deben relacionarse las causas que los originaron en el acta, la cual debe ser firmada por el responsable de los Recursos Físicos, y los empleados que participan en la verificación del inventario.

El responsable de los Recursos Físicos, elabora el comprobante de ingreso, el cual es firmado por éste, fundamentado en el acta de toma de inventarios y efectúa los registros correspondientes.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

-----

Cuando hayan faltantes, el cuentadante, dispone de veinticuatro (24) horas para restituirlos, de lo cual debe quedar constancia en el acta firmada por el responsable de los Recursos Físicos y las personas que realizan el inventario. En caso de que éste no asuma la responsabilidad, la comisión que efectúa el inventario da aviso a la Representante Legal de FODESEP consignando este hecho en el acta.

**ARTÍCULO 68 ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS:** Cuando se presenta una novedad que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del responsable de los Recursos Físicos, la Administración, previamente, debe designar el empleado que lo reemplazará con el objeto de efectuar el empalme, contemplando un margen de tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia y suscribir las pólizas al nuevo empleado de manejo.

**ARTÍCULO 69 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE ACTIVOS FIJOS:** El responsable de los Recursos Físicos, saliente solicita a la Secretaria General designar un representante para efectos de la entrega y recibo de elementos del almacén.

En la fecha fijada para la entrega, los responsables de los Recursos Físicos, entrante y saliente, o quienes sean designados para el efecto, harán un recuento y verificación física de los elementos tanto devolutivos y de consumo que existen en el Almacén, en calidad depósito o de uso, los cuales deben ser iguales en calidad, marca, estado de conservación y cantidad a los registrados en los listados del sistema.

Para la entrega de los elementos devolutivos en servicio, deben compararse los saldos de los inventarios parciales de las dependencias contra el saldo total de los registros en almacén por grupos de elementos, los cuales deben ser iguales.

El responsable de los Recursos Físicos, entrante y saliente, firman el acta de entrega en original y cuatro (4) copias, dejando clara constancia de cualquier irregularidad detectada sobre faltantes o sobrantes, o cualquier información adicional que se considere de importancia.

El acta de entrega se elabora en original y cuatro (4) copias, las cuales se distribuyen así:

- ❖ Original para el archivo de inventarios
- ❖ Copia para el responsable de Los Recursos Físicos, saliente.
- ❖ Copia para Contabilidad
- ❖ Copia para hoja de vida del responsable de los Recursos Físicos, entrante y saliente.



Continuación de la Resolución 0021 de 2007, "Por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la Baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP..

La documentación resultante del empalme se archivará de acuerdo con las normas establecidas en FODESEP para la conservación de estos documentos.

**ARTÍCULO 70 VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



**EULALIA NOEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ**  
Agente Especial

Proyectó BÁRBARA ALEXY CARBONELL PINZÓN, Secretaria General