



**RESOLUCIÓN No 1685**  
(Tunja, 20 ABR 2007)

Por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad Pedagógica Tecnológica de Colombia.

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 066 del 25 de octubre del 2005.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 69 de la Constitución Política, reglamentada en la Ley 30 de diciembre de 1992, faculta a las Universidades Públicas para que, en ejercicio de su autonomía, adopten los reglamentos para el cumplimiento de su misión social y de su función Institucional.

Que el Contador General de la Nación, mediante Resolución No. 400 del 1 de diciembre de 2000, adoptó el nuevo Plan General de la Contabilidad Pública -PGCP- de obligatorio cumplimiento por todos los entes públicos, en el cual se define un modelo instrumental y un catalogo general de cuentas.

Que se deben observar los postulados del Plan General de la Contabilidad Pública, contenidos en el capítulo 5 del marco conceptual del mismo, en donde se enuncian las normas técnicas relativas a los activos de la Nación en los cuales, se consideran Propiedad Planta y Equipo como aquellos que "están destinados para la administración del ente público y que no están disponibles para la venta siempre que su Vida útil probable exceda de un año".

En merito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO. CLASIFICACION DE LOS BIENES:** Establecer la clasificación de bienes devolutivos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia con sujeción a las normas establecidas por los organismos reguladores, con el objeto de salvaguardar los bienes, implementar su adecuada administración, asegurar la confiabilidad y oportunidad de los registros y unificar procedimientos que satisfagan la necesidad Institucional.

Los bienes de propiedad de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia por su clase, naturaleza, uso y destino, se clasifican en los siguientes grupos:

Grupo I Elementos de Consumo

Grupo II Elementos Devolutivos

Grupo III Inmuebles





Grupo IV Semovientes

**ARTICULO SEGUNDO. ELEMENTOS DE CONSUMO:** Son aquellos bienes que 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, o entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros; los que son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados; los que su vida útil no exceda de un año y todos aquellos que por su analogía se parezcan o asemejen a los anteriormente descritos; de igual manera se considerarán como elementos de consumo aquellos bienes que, aunque no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, su costo de adquisición sea menor al treinta por ciento (30%) de un salario mínimo mensual legal vigente, con excepción del material audiovisual, bibliográfico y de museo.

Los bienes de consumo tendrán la siguiente clasificación:

Cod.Cate.	CATEGORIA
<b><u>BIENES DE CONSUMO</u></b>	
1101	Papelería, Útiles de Escritorio, Dibujo y Oficina
1102	Drogas, Elementos y Materiales de Laboratorio
1103	Materiales y Repuestos de Mantenimiento
1104	Materiales y Herramientas de Construcción
1105	Materiales, Elementos e Insumos Agropecuarios
1106	Viveres, Rancho y Licores
1107	Transportes, Combustibles, Lubricantes y Otros
1108	Materiales y Elementos de Aseo y Uso Doméstico
1109	Trofeos y Decoraciones
1110	Materiales de Computación y Comunicación
1111	Materiales y Elementos de Dotaciones
1112	Elementos de Comedor y Cocina
1113	Elementos de Metodología y Enseñanza
1114	Elementos Musicales, Deportivos y de Recreación
1116	Elementos de Lencería
1117	Videos
1118	Elementos de Seguridad Industrial
1120	Elementos de Aseo, Lavandería y Cafetería (Utensilios)

**PARAGRAFO 1:** La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia tramitará las solicitudes de elementos de consumo cuando éstas provengan de los Jefes de las distintas áreas académicas o administrativas, quienes serán los directos responsables del buen uso, manejo, optimización y del diseño de mecanismos de control con estos objetivos.





**PARAGRAFO 2:** Para la reposición de los bienes de consumo, no susceptibles de acabarse con el primer uso que de ellos se haga y cuyo costo de adquisición sea menor al treinta por ciento (30%) de un salario mínimo mensual legal vigente, el Grupo de Bienes y Suministros exigirá la presentación del elemento objeto de reposición, previo el trámite correspondiente de la compra.

**PARAGRAFO 3:** Cuando se solicite la reposición de un elemento de los indicados en el párrafo anterior, sin retornar el que se repone, el responsable del manejo del bien deberá resarcirlo.

**PARAGRAFO 4:** La recepción de los elementos de consumo se hará en las dependencias solicitantes, y se firmará de conformidad, una vez se hayan recibido los elementos en las especificaciones y cantidades solicitadas.

**PARAGRAFO 5:** El comprobante de egreso a los elementos de consumo, deberá contener en forma completa y detallada las características de aquellos bienes que no se consumen con el primer uso, para efectos de determinar el tipo de reposición en los casos a que haya lugar.

**ARTICULO TERCERO. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga aunque, por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; y cuyo costo de adquisición sea igual o mayor al treinta por ciento (30%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente,

Para efectos de clasificación de los bienes devolutivos, se tendrán en cuenta las Siguietes agrupaciones:

### BIENES DEVOLUTIVOS

020101	Bovinos
020102	Equinos
0301	Edificios y Casas Tunja
0315	Casetas y Campamentos Tunja
0319	Instalaciones deportivas y Recreacionales Tunja
0361	Edificaciones y Casas Sedes
0601	Equipo de Construcción
0604	Maquinaria Industrial
0605	Equipo de Música
0606	Equipo de Recreación y Deporte
0608	Equipo Agrícola
0609	Equipos de Enseñanza
0610	Armamento de Vigilancia
0611	Herramientas y Accesorios
0612	Otros Maquinarias y Equipos
0613	Equipo de Aseo





0702	Equipo de Investigación
0703	Equipo de Laboratorio
0704	Equipo de Medicina, Veterinaria y Odontología
070502	Equipo de Medicina Laboratorio
070602	Equipo de Veterinaria Laboratorio
070702	Equipo de Odontología Laboratorio
0801	Muebles y Enseres
0802	Equipos y Maquinas de Oficina
0803	Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
0901	Equipo de Comunicación
0902	Equipo de Computación
0905	Otros Equipos de Comunicación y Computación
100201	Automóviles
100202	Camionetas
100205	Motos y Bicicletas
100208	Remolques
1007	Otros Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
1201	Elementos de Museo
1202	Bibliotecas
1205	Instrumentos Musicales
1206	Obras de Arte
1207	Elementos Musicales
1301	Maquinaria y Equipo de Restaurante y Cafetería
1401	Software
1501	Libros
1503	Colecciones
1504	Enciclopedias
1605	Plantas, Ductos y Túneles
0101	Urbanos Tunja
0102	Rurales Tunja
0103	Urbanos Sedes
0104	Rurales Sedes
0301	Edificios y Casas Tunja
0308	Cafeterías y Casinos Tunja
0314	Invernaderos Tunja
0317	Parqueaderos y Garajes Tunja
0320	Estanques Tunja
0350	Cerramiento Edificaciones Tunja
0368	Cafeterías y Casinos Sedes
0375	Casetas y Campamentos Sedes
0379	Instalaciones Deportivas y Recreacionales Sedes
0395	Cerramiento Edificaciones Sedes
0401	Parques Arqueológicos Tunja
0410	Parques Arqueológicos Sedes
100203	Buses
100204	Camperos
100207	Camiones



Código: NC-GJ-P01-I02-F02	Versión: 03	Página 5 de 8
---------------------------	-------------	---------------

100209	Tractores y Monocultores
1203	Discos de Músicotecas
1204	Instrumentos de Culto
	Vías de Comunicación Internas Tunja
1702	Puentes Tunja
1720	Vías de Comunicación Internas Sedes

**PARAGRAFO 1:** El vestuario será devolutivo cuando se trate de prendas de legado histórico y que entren a formar parte de piezas de museo.

**PARAGRAFO 2:** Los bienes recibidos en donación y aceptados por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia a través del Honorable Consejo Superior, deberán ingresar a los Inventarios de la Institución; su costo debe valorarse atendiendo el ofrecimiento por parte de las Instituciones y/o personas donantes, o en su defecto valorarse a precios de mercado.

**PARAGRAFO 3:** El material audiovisual, bibliográfico y los elementos de museo seguirán considerándose como devolutivos, cualquiera que sea su costo de adquisición.

**ARTICULO CUARTO: SEMOVIENTES.** Se consideran Semovientes los animales de propiedad de la Universidad, adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros.

La granja Tinguavita llevará los registros de los semovientes adquiridos por la Institución, de tal forma que ofrezca la información necesaria a cualquier instancia solicitante.

**ARTICULO QUINTO. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES:** Los funcionarios públicos, en el momento de iniciar sus labores, deben responsabilizarse fiscalmente por los elementos y recursos que reciben para el ejercicio de sus funciones, firmando el formato comprobante de egreso por lo tanto, su responsabilidad administrativa y fiscal se limitará a aquellos bienes que bajo cualquier título hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

**PARAGRAFO:** La firma del Inventario implica responsabilidad administrativa y fiscal por los bienes, por lo tanto, se debe verificar personalmente la existencia de cada elemento, constatando su descripción e identificación.

**ARTICULO SEXTO. DE LA RECEPCION DE BIENES:** La recepción de bienes muebles por parte de terceros proveedores, se hará en las dependencias solicitantes, con la presencia de un funcionario del Grupo de Bienes y Suministros autorizado donde se cotejarán los elementos con las muestras que hayan sido seleccionadas al adjudicarse la negociación, en caso de que las hubiere, o con base en la descripción contenida en la documentación que sirvió de base para la compra.



Si los bienes se encuentran conforme a las especificaciones convenidas, serán recibidas formalmente por el funcionario responsable firmando el formato del comprobante de egreso correspondiente, en caso contrario deberá devolverlos al proveedor.

**PARAGRAFO 1:** Para la recepción de equipos, el funcionario público responsable deberá verificar las especificaciones técnicas, los accesorios y manuales y las licencias de software cuando se trate de equipos de cómputo donde éste se encuentre preinstalado, y la garantía de Calidad.

**PARAGRAFO 2:** El funcionario público tendrá tres (3) días hábiles como plazo máximo para firmar el formato de comprobante de egreso. Vencido este plazo sin que exista razón justificada en la demora, el Grupo de Bienes y Suministros e Inventarios podrá retirar el bien y entregarlo a otra dependencia.

**ARTICULO SEPTIMO. REINTEGRO DE ELEMENTOS:** Los reintegros de devolutivos al Grupo de Bienes y Suministros se harán a solicitud del responsable del bien, y se elaborará el comprobante de reintegro correspondiente explicando las razones que se tienen para solicitarlo, previa recepción de los elementos.

**ARTICULO OCTAVO. TRASLADO DE BIENES:** El funcionario que preste servicios a la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia que sea trasladado, comisionado para estudios, año sabático, disfrute de licencias, se retire definitivamente o se pensione deberá efectuar con carácter obligatorio el traslado de los bienes bajo su responsabilidad, mediante el "formato de traslado de elementos" al nuevo funcionario público que lo reemplace o al jefe inmediato o en última instancia al Área de Inventarios, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la novedad.

**ARTICULO NOVENO. DE LA BAJA DE BIENES:** Los bienes muebles que por fuerza mayor, desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y no sean susceptibles de reparación u adaptación, previo concepto técnico del Área competente, podrán ser dados de baja siguiendo los procedimientos establecidos por la Institución.

**PARAGRAFO 1:** Se autoriza al Director Administrativo para realizar el avalúo y definir el destino de los bienes muebles dados de baja. Para el avalúo podrá designar a un funcionario competente o contratar un evaluador externo.

**ARTICULO DECIMO. BAJAS POR EXONERACION DE RESPONSABILIDAD FISCAL:** Las bajas por este concepto, se harán una vez se haya hecho efectiva la póliza de seguros, o que la Contraloría General de la República haya expedido el fallo correspondiente a cargo del responsable.



**ARTICULO DECIMO PRIMERO. BAJAS POR REPOSICION DE BIENES:** Los funcionarios públicos y particulares que administren recursos de la Institución, y que deban efectuar reposición de bienes, harán la solicitud de baja del elemento reemplazado ante el Grupo de Bienes y Suministros y ésta a su vez diligenciará el ingreso del bien repuesto.

**PARAGRAFO:** El elemento que ingresa como reposición, debe reunir iguales o superiores especificaciones; aval que es competencia del Área de Bienes Suministros e inventarios.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO. DESTINO DE LOS BIENES RETIRADOS DEL SERVICIO Y DADOS DE BAJA:** Los elementos retirados del servicio y dados de baja podrán ser transferidos a otras entidades públicas o de beneficencia, cumpliendo con los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes, o destinarse para la venta. En este caso su producido deberá ingresar a los fondos comunes de la Universidad.

**PARAGRAFO:** Para realizar la venta, debe haberse practicado un avalúo a los bienes; acción adelantada por el Director Administrativo o en quien haya delegado la función.

**ARTICULO DECIMO TERCERO. INVENTARIO FISICO ANUAL:** El Área de Bienes Suministros e Inventarios de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia diseñará estrategias para efectuar una verificación física anual de los inventarios a cargo de cada funcionario, con el fin de comprobar su existencia y estado de conservación.

Los inventarios de elementos devolutivos en servicio, reflejarán la situación de los bienes a 31 de Diciembre de cada año, previos los ajustes individuales que se hayan presentado.

**PARAGRAFO:** El Grupo de Bienes y Suministros proporcionará los formatos indicados para el levantamiento del inventario anual, y a la vez dará la asesoría para el cumplimiento satisfactorio de la actividad; y con la debida anticipación divulgará el cronograma de ejecución.

**ARTICULO DECIMO CUARTO. DE LA NORMATIVIDAD:** Si la Contaduría General de la Nación aclara, modifica o deroga la denominación, clasificación o codificación de las cuentas, por medio de "Circulares Externas", éstas se consideran como parte integral del Plan General, adoptado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**ARTICULO DECIMO QUINTO. DE LA VIGENCIA:** La presente providencia rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.


**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Se expide en la Ciudad de Tunja, a los            días del mes de            del año dos mil siete (2007).

20 ABR 2007



**ALFONSO LÓPEZ DÍAZ**  
Rector

Proyecto: JOSE WILLIAM AMEZQUITA  
REVISÓ: Coordinador Grupo de Bienes y Suministros  
Oficina Jurídica/LGOC



*Almacén e Inventarios*

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
MACROPROCESO: NORMATIVO Y DE COMUNICACIONES  
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA  
CONCEPTOS JURÍDICOS**

Código: NC-GJ-P01-I01-F01	Versión: 03	Página 1 de 1
---------------------------	-------------	---------------

OJ - 635

Tunja, 22 de marzo de 2007

Doctor  
**JOSE WILLIAM AMEZQUITA ZARATE**  
Profesional Especializado Almacén e Inventarios  
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.  
Ciudad.

Referencia: Concepto Jurídico sobre una Resolución.  
Radicado Interno No. 549

**1. MATERIA DE ESTUDIO:**

Concepto legal sobre proyecto de Resolución, por la cual se adoptan normas generales sobre clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la UPTC.

**2. MARCO LEGAL DEL CONCEPTO**

Ley 30 de 1992,  
Acuerdo 066 de 2005  
Resolución 831 de 2001.

**3. MARCO CONCEPTUAL**

No aplica.

**4. CONSIDERACIONES**

Una vez esta dependencia ha revisado el proyecto de resolución para el respectivo concepto, lo encuentro acorde a los parámetros establecidos por la Universidad, por lo tanto lo envío a su dependencia para que continúe el trámite respectivo.

  
**LUIS GONZALO OLARTE CELY**  
JEFE OFICINA JURÍDICA

Paola a  
Anexo 20 folios.

*C. Olarte  
27/03/07  
6:55 p*

