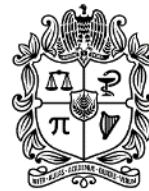


**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**

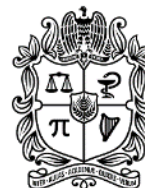
**Proceso: Gestión de Bienes**

**Instructivo: Reportar transporte de mercancías**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

# INSTRUCTIVO REPORTAR TRANSPORTE DE MECANCIAS



<b>Subproceso:</b>	<i>Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad</i>
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1. Información General del Instructivo</b>	
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el reporte de movilizaciones de mercancías realizadas durante el mes vencido.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la recopilación de la información de movilizaciones de mercancías y finaliza con el envío del reporte para su consolidación a la División Nacional de Servicios Administrativos - Sección de Gestión de Bienes. Aplica para las áreas de Almacén e Inventarios y Comercio Exterior en el Nivel de Sede, en las Unidades de Gestión General y en las Unidades Especiales.
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Riesgo:</b> (1) Posibilidad de ocurrencia de situaciones que afecten el normal desarrollo de las funciones y que impacten el logro de los objetivos.                      (2) Grado de variabilidad o contingencia del retorno de una inversión (Cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN).                      (3) Suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización da origen a la obligación del asegurador. (Cfr. Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Artículo 1054).</li> <li><b>2. Siniestro:</b> Se denomina siniestro la realización del riesgo asegurado (Cfr. Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Artículo 1072).</li> <li><b>3. Tomador:</b> Persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos (Cfr. Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Artículo 1037).</li> <li><b>4. Unidades Especiales:</b> Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.</li> <li><b>5. Valor Asegurado:</b> Valor asignado en la póliza como la responsabilidad máxima que debe pagar la compañía de seguros en caso de pérdida o daño a los beneficiarios de la misma.</li> </ol>
<b>Condiciones Generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>2. La póliza de transporte de mercancías otorga cobertura de amparo para todos los bienes que sean movilizados a nombre y cuenta de la Universidad Nacional de Colombia, desde el momento en que queden bajo su responsabilidad, incluyendo re despachos y devoluciones.</li> <li>3. Los reportes de movilizaciones de mercancías contemplan todos los trayectos nacionales, interdepartamentales y urbanos, y los trayectos complementarios finales a importaciones, de las mercancías que se encuentren bajo la responsabilidad de la Universidad situadas en cualquier lugar del territorio</li> </ol>



	<p>Nacional en bodegas de la Universidad o de terceros. Para las importaciones, ampara los desplazamientos desde cualquier lugar del mundo hasta su destino final en las instalaciones de la Universidad, de acuerdo con las condiciones INCOTERM de compra. Para este caso, solo deberán reportarse los trayectos que no se encuentren asegurados por otros responsables dentro de la cadena de importación. Igualmente, deberá tenerse en cuenta el reporte de movilizaciones entre predios de la Universidad incluidas las bodegas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Se reportarán todos los desplazamientos de mercancías mediante medios terrestres, tráileres marítimos, aéreos, cabotaje, fluviales y férreos.</li><li>5. No serán sujetos de reporte las movilizaciones de los equipos móviles y portátiles, entendiéndose como equipos de cómputo, médicos, de laboratorio, de música, de periodismo, de topografía, y demás bienes eléctricos, electrónicos, no electrónicos que requieran ser movilizados a la mano o en vehículos propios o de terceros por el responsable debidamente autorizado por la Universidad.</li></ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Información específica del instructivo

Las áreas de Almacén e Inventarios deberán reportar a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, en las fechas y formatos preestablecidos para tal fin, las movilizaciones de mercancías de trayectos nacionales y urbanos y las áreas de Comercio Exterior reportarán las derivadas de las importaciones de bienes, realizadas durante el mes. Para ello deberán adelantarse las siguientes actividades:

### 1. Recopilar la información de transportes de mercancías

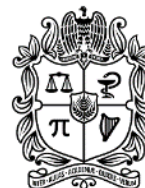
- a) El asistente del área de Almacén o Inventarios, según corresponda, debe recopilar la documentación e información correspondiente que le permita identificar y soportar las movilizaciones de mercancías realizadas durante el mes para trayectos nacionales y urbanos.
- b) El asistente del área de Comercio Exterior debe recopilar la documentación e información correspondiente que les permita identificar y soportar las movilizaciones de mercancías realizadas durante el mes derivadas de importaciones de bienes.

### 2. Diligenciar el formato de reporte de transporte de mercancías

El asistente del área de Almacén o Inventarios, según corresponda, deberá diligenciar el formato reporte de transporte de mercancías despachos nacionales y urbanos.

#### [Ir al Formato Reporte de Transporte de Mercancías Despachos Nacionales y Urbanos](#)

El asistente del área de Comercio Exterior, como responsable de las movilizaciones derivadas de las importaciones de bienes, deberá diligenciar el formato reporte transporte de mercancías operaciones de



Comercio Exterior.

**Ir al Formato Reporte Transporte de Mercancías Operaciones de Comercio Exterior**

Los formatos deben ser diligenciados en su totalidad, no se deberán anexar copias de los soportes, estos reposarán en la Sede, en caso de requerirse.

**3. Revisar y firmar el formato de reporte de transporte de mercancías**

El Jefe del área de Almacén, Inventario o de Comercio Exterior debe revisar y firmar el reporte de transporte de mercancías de su competencia, una vez este se encuentre totalmente diligenciado y cumpla con los requisitos para envío a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional.

**4. Enviar el reporte de transporte de mercancías para su consolidación a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional**

El Jefe del área de Almacén, Inventarios o de Comercio Exterior debe remitir el reporte de transporte de mercancías de su competencia, a través de correo electrónico e impreso debidamente firmado, a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, en las fechas establecidas en la circular anual de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, para la rendición de informes financieros y de gestión de bienes y servicios y sea reportado a la compañía de seguros. Enviar los reportes al correo [unseguros\\_nal@unal.edu.co](mailto:unseguros_nal@unal.edu.co).

Fin del instructivo.

Elaboró:	Luz Stella Godoy O. Robinson Ricardo Lozano Andrea Sendoya Ospina	Revisó:	Secciones de Gestión de Bienes o dependencias que hagan sus veces Pilar Cristina Céspedes María Fernanda Forero.	Aprobó:	Gerardo Ernesto Mejía Alfaro
Cargo:	Jefe Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional Profesional Universitario Contratista Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Cargo:	Auxiliar Sección de Gestión de Bienes o quienes ejercen este rol Jefe División Nacional de Servicios	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo

**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**

**Proceso: Gestión de Bienes**

**Instructivo: Reportar transporte de mercancías**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

			Administrativos Asesora Gerencia Nacional Financiera y Administrativa		
Fecha:	Abril 28 de 2017	Fecha:	Mayo 03 de 2017	Fecha:	Marzo 01 de 2018