



UNIVERSIDAD DEL VALLE

R E C T O R I A

RESOLUCIÓN No. 1.259

Abril 26 de 2006

"Por la cual se establecen los procedimientos internos para el control de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la Universidad".

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE, en uso de atribuciones que le confiere el literal q) del Artículo 25° del Estatuto General de la Universidad, y

C O N S I D E R A N D O:

1. Que es necesario establecer el régimen normativo interno sobre el control de los inventarios, registro, responsabilidad y manejo de los Bienes Muebles e inmuebles de la Universidad del Valle;
2. Que los Organismos del Estado tienen la responsabilidad directa de administrar y manejar sus respectivos patrimonios (recursos y bienes) y están en la obligación, de acuerdo con las normas que las rigen, de diseñar y adoptar los mecanismos que les permitan el control y racionalización de los mismos. Los procesos y procedimientos adoptados deberán consultar los principios orientadores de la función administrativa consagrados en la Constitución;
3. Que se deben incorporar al patrimonio de la Universidad todos los Bienes Muebles e inmuebles de su propiedad y ejercer sobre ellos los mecanismos de control adecuados.
4. Que es indispensable dotar a la Universidad de sistemas funcionales que permitan efectuar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles en los siguientes aspectos:
 - Asignación a los funcionarios de los bienes que se hallen bajo su uso o custodia.
 - Control de los Almacenes adscritos a diferentes Dependencias con el fin de verificar la existencia, ubicación, estado, y uso de los elementos de consumo o fungibles devolutivos que lo requieran.
 - Realización y mantenimiento técnico y actualizado del inventario general de Bienes Inmuebles y Bienes Muebles devolutivos de la Institución.

- Registro y control de las pérdidas por hurto, daño y uso indebido o inadecuado de los Bienes Muebles e Inmuebles.
 - Inspección física periódica de los bienes con el fin de efectuar el control de su existencia, ubicación, estado de conservación y uso.
 - Control de los préstamos, traslados, permutas, remates, comodatos, bajas, y consumos de los Bienes Muebles e Inmuebles.
 - Expedición de estados de cuenta y paz y salvos para los funcionarios activos y para legalizar el retiro por jubilación, traslado, comisión de estudios y similares de los funcionarios de la Institución.
4. Que mediante Resolución No. 14 del 26 de marzo del 2004, el Consejo Superior expidió el Reglamento para la administración de la Planta Física de la Universidad del Valle;
 5. Que mediante Resolución 046 de julio 9 de 2004, el Consejo Superior expidió el Estatuto de contratación de la Universidad del Valle;
 6. Que mediante Resolución 1.883 de julio 13 de 2004, la Rectoría expidió el reglamento para el uso, administración y control de los vehículos del Parque Automotor de la Universidad del Valle.,

RESUELVE:

CAPITULO II OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1º. **OBJETO:** La presente Resolución tiene por objeto disponer los principios, las competencias, los procedimientos y en general, las reglas que rigen el uso, control y registro de los Bienes Muebles e Inmuebles en la Universidad del Valle, tendientes a asegurar su permanencia y verificar la existencia física y el estado de operatividad de los mismos.

ARTÍCULO 2º. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Los procedimientos contenidos en la presente Resolución son aplicables a todas las Dependencias que conforman la estructura orgánica de la Universidad del Valle y son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios vinculados a la Institución bajo cualquier modalidad.

ARTÍCULO 3º. PRINCIPIOS QUE REGULAN EL USO DE LOS BIENES.
Las actuaciones de quienes intervengan en el manejo, uso, control y registro de los Bienes Muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad del Valle se desarrollarán de acuerdo con los principios de Transparencia, Economía, Responsabilidad, Oportunidad y Mínimo Riesgo, de conformidad con los postulados que rigen la gestión pública. Igualmente, se apoyarán en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, en el Estatuto del Personal Administrativo, en el Manual de Funciones de la Universidad, en los principios generales del derecho y en las políticas promulgadas por la Dirección Universitaria, para garantizar su adecuada utilización y permanencia.

ARTÍCULO 4º. UTILIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
Los Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad del Valle deben utilizarse fundamentalmente como herramienta básica para el cumplimiento de su misión y para facilitar a los funcionarios de la institución el cumplimiento de las actividades propias del cargo que desempeñan.

ARTÍCULO 5º. SANCIONES. Los funcionarios que dispongan de los bienes de la Universidad de manera contraria a los procedimientos establecidos en esta Resolución o no atiendan las directrices y prohibiciones contempladas en esta normatividad, responderán directa y personalmente por estos hechos, sin perjuicio de las sanciones administrativas, disciplinarias y de la acción fiscal, civil o penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 6º. TRÁMITE ELECTRÓNICO DE ASIGNACIÓN Y MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Los procedimientos, transacciones, verificaciones y certificaciones contemplados en la presente resolución son válidos para todos sus efectos si son realizados electrónicamente, de acuerdo a lo regulado por la Ley 527 de 1999.

Los sistemas de información que implementa la Universidad facilitan la realización de actividades administrativas y académicas en forma electrónica. Esto permite que se realicen trámites electrónicamente donde se verifica la identidad de quien los tramita o autoriza por medio del mecanismo de autenticación correspondiente.

El Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional emitirá el Manual Definitivo en forma de Norma Institucional que refleje los procedimientos electrónicos adoptados, en cumplimiento del presente artículo.

Servicios, deberá presentar a la Vicerrectoría Administrativa el plan de trabajo correspondiente, con el fin de que le sean asignados los recursos requeridos.

ARTÍCULO 9º. RESPONSABILIDAD. La aceptación del Acta de Inventarios por parte de los funcionarios de la Institución a que se refiere la presente Resolución implica responsabilidad administrativa y fiscal en razón de los Bienes Muebles e Inmuebles de los cuales se hagan cargo, y estos, serán responsables directa e individualmente por la pérdida o daño de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificativa.

ARTÍCULO 10º. ENTREGA DE BIENES A CARGO

- a. Los funcionarios que se jubilen, retiren, trasladen, salgan a comisión de estudios, comisión académica, comisión ad honorem, año sabático o licencias por períodos iguales o superiores a seis (6) meses o que sean retirados del servicio por la Universidad, obligatoriamente deben hacer entrega de los bienes a su cargo al jefe inmediato o al funcionario que éste designe y recibir los del nuevo cargo, cuando se trate de traslados. La entrega de los bienes se efectuará mediante el formato "Traslado Definitivo de Artículos". La División de Recursos Humanos solicitará la constancia del cumplimiento de lo anterior como requisito para tramitar los movimientos de personal mencionados anteriormente.
- b. Es obligación del jefe inmediato exigir que todo funcionario que se jubile, retire, traslade, salga a comisión o licencia, según lo establecido en el inciso anterior, entregue los bienes que estaban bajo su uso o custodia. La entrega de los bienes deberá realizarse antes de la fecha de terminación de la relación laboral, de la fecha de efectuarse el traslado en dichos casos o de la fecha de autorización del movimiento de personal en el resto de casos.
- c. Tanto la dependencia que tramita las comisiones como la División de Recursos Humanos están en la obligación de constatar la entrega de inventarios para efectos de la expedición de la resolución que autoriza la comisión de estudios, la licencia o el movimiento de personal.
- d. Es obligación de los funcionarios ubicar físicamente todos los Bienes Muebles e Inmuebles a su cargo cuando deban hacer entrega de los mismos.
- e. Los funcionarios a cargo de almacenes o depósitos que salgan a disfrutar de vacaciones están en la obligación de hacer entrega de los Bienes Muebles e Inmuebles a su cargo, bajo inventario físico al funcionario designado para reemplazarlo o a quien su jefe inmediato designe si no lo va a reemplazar ningún

funcionario.

PARÁGRAFO.

BIENES A CARGO DE FUNCIONARIOS QUE SALEN A COMISIÓN Y O LICENCIA.

Cuando las necesidades del servicio o la protección de los bienes así lo exijan, el jefe inmediato o el Ordenador de Gastos podrán exigir que los bienes y espacios sean entregados por el funcionario al jefe inmediato cuando el plazo de la comisión o licencia sea superior a seis (6) meses.

ARTICULO 11°.

ASIGNACION DE BIENES EN RAZON AL CARGO.

Los Bienes Muebles e Inmuebles se asignan en razón del cargo y en tal virtud, cuando se presente el movimiento de funcionarios, los bienes a cargo de dichos funcionarios no se trasladarán al nuevo sitio de trabajo, salvo que se autorice según lo establecido en el artículo 29° de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 1°.

OBLIGACION DE RECIBIR LOS BIENES.

Todo funcionario de la Universidad del Valle está obligado a recibir los bienes que su jefe inmediato le entregue para su uso o custodia y suscribir el acta de recibo correspondiente.

PARÁGRAFO 2°.

BIENES DE USO COMPARTIDO.

Cuando en una dependencia se encuentren bienes que por la naturaleza del servicio que se presta estén bajo el uso o custodia de dos o más funcionarios, el jefe inmediato determinará la forma en que se asignarán los bienes a estos funcionarios.

PARÁGRAFO 3°.

BIENES DE USO GENERAL EN UNA DEPENDENCIA.

Los bienes que se encuentran al servicio de una dependencia y que son de uso general, estarán a cargo del jefe inmediato de dicha oficina o dependencia o del funcionario que este designe. En caso que se presenten dudas sobre la adjudicación de estos elementos, el Ordenador del Gasto de la dependencia definirá dicha asignación.

ARTÍCULO 12°.

VERIFICACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA

UNIVERSIDAD PARA LIQUIDACION Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS.

La División de Recursos Humanos deberá constatar la entrega de inventarios, con el fin de tramitar la liquidación y pago de prestaciones sociales definitivas por retiro, jubilación, pensión o muerte de los funcionarios al servicio de la Universidad. En caso de encontrarse faltantes a cargo del funcionario, previa autorización escrita de éste, se retendrá el valor de sus cuotas salariales o contractuales pendientes de pago y de sus

prestaciones sociales según el valor a cargo que certifique la Sección de Compras y Administración de Bienes. El valor deducido será reintegrado al funcionario una vez éste haga entrega del inventario faltante.

PARAGRAFO: En el caso que el funcionario se negare a firmar la autorización, la Universidad adelantará las acciones legales correspondientes para el cobro de dichos faltantes.

ARTÍCULO 13º. **UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES EN EL LUGAR ASIGNADO.** Todo funcionario es responsable que los Bienes Muebles a su cargo permanezcan en el lugar asignado.

En el evento de que el funcionario responsable de los Bienes Muebles, u otro funcionario, los requiera en forma ocasional para el desempeño de sus funciones fuera del espacio físico registrado en el acta de inventarios, deberá tramitar el formato "Orden para préstamo de artículos".

En el caso que los bienes se trasladen de espacio definitivamente por necesidad del servicio o porque pasan a cargo de otro funcionario, el funcionario responsable de los mismos deberá tramitar un "Traslado Definitivo de Artículos".

En caso que se requieran los bienes para reparación o mantenimiento (preventivo, correctivo o por garantía), el funcionario responsable de los bienes deberá legalizar dicho movimiento tramitando el formato "Retiro de artículos"

ARTÍCULO 14º. **ACCESO A LOS BIENES MUEBLES.** Es deber de todo funcionario que tenga bajo su responsabilidad Bienes Muebles e Inmuebles, facilitar y permitir el libre y total acceso a los mismos, cuando así lo requieran los funcionarios de la Sección de Compras y Administración de Bienes, de la Oficina Jurídica, de los organismos de control fiscal, Control Interno o las autoridades competentes para el desarrollo de labores de investigación, verificación, confrontación o elaboración de los inventarios.

ARTÍCULO 15°. CONTROL DEL INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. El registro y control del inventario del Material Bibliográfico e información documental en cualquier tipo de soporte, consistentes en libros, revistas, catálogos, mapas, documentos en CD Rom, videos, DVD y similares, adscritos a las bibliotecas de la Universidad, Sedes Regionales y a los centros de documentación estará a cargo de la División de Bibliotecas.

La División de Bibliotecas de la Universidad solicitará a la Sección de Compras y Administración de Bienes la baja del Material Bibliográfico e información documental en cualquier tipo de soporte inservible o deteriorado, de acuerdo con lo estipulado en la presente resolución. La baja del Material Bibliográfico e información documental en cualquier tipo de soporte inservible o deteriorado que esté bajo la custodia de la División de Bibliotecas deberá estar autorizada en todos los casos por el Jefe de dicha División.

ARTÍCULO 16°. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE RECIBIDO POR DEPENDENCIAS DIFERENTES DE LA DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS. Todo el Material Bibliográfico e información documental en cualquier tipo de soporte que por concepto de compra o donación reciban las diferentes Dependencias de la Universidad pertenece a la División de Bibliotecas y debe ser clasificado y catalogado de acuerdo con las normas técnicas que para el efecto se apliquen en la Institución.

Este Material Bibliográfico podrá pasar, en calidad de préstamo, por períodos renovables no mayores de un año, a las Dependencias que lo adquieren y bajo la responsabilidad personal de uno de sus funcionarios. La División de Bibliotecas decidirá con la respectiva dependencia cual Material Bibliográfico podrá ser entregado en préstamo por el período previsto a la respectiva dependencia y cual deberá permanecer en la Biblioteca.

ARTÍCULO 17°. REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES LOCALIZADOS EN AULAS DE USO GENERAL. Los bienes devolutivos de uso común localizados en áreas de uso general, como salones de clase, pasillos, salas de estudio, estarán a cargo del(los) funcionario(s) designado(s) por el Vicerrector Administrativo, de acuerdo con recomendación que presente la División de Administración de Bienes y Servicios, la cual deberá estar debidamente sustentada.

PARÁGRAFO. La responsabilidad del (los) funcionario(s) se limitará al control de inventarios periódicos de los bienes y el reporte en caso de faltantes, para efectos de baja, mantenimiento o reposición. Por lo tanto, el funcionario no será responsable de pérdidas o daños, a menos que haya incumplido con sus obligaciones.

CAPITULO III SEGUROS DE LOS BIENES

ARTICULO 18º. POLIZAS DE SEGUROS. La Universidad del Valle, a través de la División de Administración de Bienes y Servicios, previo cumplimiento de la asignación presupuestal y de los trámites respectivos, deberá constituir las pólizas necesarias para proteger los Bienes Muebles e Inmuebles de los diferentes riesgos, en especial, deberá constituir las pólizas para proteger los equipos eléctricos y electrónicos contra todo riesgo.

De igual forma, en los contratos que suscriba la Universidad con empresas de vigilancia privada deberán exigirse las respectivas pólizas para responder por los bienes que reposen en los espacios asignados para su custodia.

ARTICULO 19º. RECLAMACIONES POR DAÑOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Para el trámite de la reclamación ante las compañías de seguros, en el caso de daño de bienes, se seguirá el procedimiento indicado a continuación:

1. El responsable del bien, con el visto bueno previo del Jefe Inmediato de la dependencia donde se presente un daño a Bienes Muebles e Inmuebles, deberá notificar por escrito de este hecho a la Sección de Compras y Administración de Bienes, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la fecha en que se produzca o conozca el siniestro. En esta comunicación se debe detallar la descripción y número de inventario de los equipos afectados, la fecha y hora de ocurrencia del hecho, la posible causa u origen del daño, medidas adoptadas para evitar que ocurran otros daños y la bitácora o programa de mantenimiento que se le presta a los equipos.
2. Posteriormente, la dependencia debe anexar a la comunicación mencionada en el inciso anterior, los siguientes documentos:
 - Fotocopia de la bitácora de mantenimiento de los bienes.
 - Cotizaciones de reparación o de reposición para un equipo igual o de similares características al averiado.
3. No se debe remover u ordenar la remoción de los escombros que haya dejado el siniestro, ni realizar reparaciones o cambios a los bienes afectados por el mismo, que pudieran hacer difícil la determinación de las causas del evento o sus consecuencias.

4. En caso de considerarlo necesario, la compañía de seguros ordenará la inspección por parte de una empresa ajustadora, con el fin de obtener informe técnico de los daños confirmando la causa probable, detallando las piezas afectadas, con el concepto de la posible reparación o la opinión de la reparación o reemplazo del equipo.

PARAGRAFO. En el caso que el valor de reposición de los Artículos dañados sea inferior al valor del deducible establecido en la respectiva póliza, no habrá lugar a la reclamación ante la aseguradora.

ARTICULO 20°. **RECLAMACIONES POR HURTO DE BIENES MUEBLES.**
Para efectos del procedimiento administrativo que debe adelantar la Universidad, con el propósito de establecer la responsabilidad de los funcionarios, cuando se presenten perdidas por hurto, se procederá en la forma establecida en el Capítulo VI, Artículo 34° de la presente Resolución.

Para el trámite de la reclamación ante las compañías de seguros, en el caso de hurto de bienes, se seguirá el procedimiento indicado a continuación.

1. El jefe inmediato de la dependencia donde se presente el hurto de bienes muebles, deberá notificar por escrito el hecho a la Sección de Compras y Administración de Bienes con copia a la Sección de Seguridad y Vigilancia, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la fecha en que se produzca o conozca el siniestro. En esta comunicación se debe detallar la descripción y número de inventario de los equipos hurtados y un Informe minucioso de los hechos que rodearon la pérdida en el que se incluyan los nombres de las personas o funcionarios que tuvieron conocimiento de los hechos.

La dependencia debe anexar la siguiente documentación:

- Copia al carbón suministrada por las Autoridades de la denuncia instaurada ante la autoridad competente por el funcionario que tiene a su cargo los bienes, con un minucioso relato de las circunstancias que rodearon el hecho y detallando las características de los bienes perdidos y el valor comercial de los mismos. Para declarar el valor de la pérdida debe tenerse en cuenta el valor de reposición o valor comercial del equipo y no su valor de compra.
- Detallar las medidas que adoptará la dependencia para prevenir nuevos hechos de hurto de bienes.
- Cotizaciones de reposición de equipos iguales o de similares características al

hurtado.

La Sección de Seguridad y Vigilancia deberá remitir a la Sección de Compras y Administración de Bienes, informe del hurto que deberá contener el informe del Celador del área y el análisis y recomendaciones del Jefe de la Sección de Seguridad y Vigilancia. Para este efecto, la Sección de Seguridad y Vigilancia deberá elaborar un acta donde se consigne la información sobre el hurto, recoger testimonios y tomar las pruebas fotográficas, de vídeo y otras requeridas. En los casos que sea necesario, solicitar el apoyo de las autoridades competentes para recoger pruebas dactiloscópicas y demás.

2. Con base en la documentación mencionada anteriormente, la Sección de Compras y Administración de Bienes procederá a efectuar la respectiva reclamación ante la compañía aseguradora.
3. La compañía aseguradora podrá adelantar investigación que ayude a identificar a los responsables de los hechos y entablar las acciones de recobro por vía directa o judicial.
4. La Sección de Seguridad y Vigilancia deberá enviar reclamación de indemnización a la empresa respectiva, en casos que los bienes estuvieran bajo custodia de una empresa de vigilancia privada.

PARÁGRAFO. En el caso que el valor de reposición de los Artículos hurtados sea inferior al valor del deducible establecido en la respectiva póliza, no habrá lugar a la reclamación ante la aseguradora.

CAPITULO IV ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INVENTARIOS

ARTÍCULO 21°. **CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** Adoptase para la Universidad la siguiente clasificación del inventario de los Bienes de la Institución:

Los Bienes se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación, en los siguientes grupos:

- GRUPO 1 - De consumo o fungibles.
- GRUPO 2 - Devolutivos

- GRUPO 3 - Bienes fabricados, manufacturados o recibidos para la venta
- GRUPO 4 - Bienes Inmuebles

Los grupos mencionados se subdividen así:

GRUPO 1 ELEMENTOS DE CONSUMO O FUNGIBLES

Artículos

- Aceites, grasas y lubricantes.
- Combustibles.
- Drogas, elementos odontológicos, de laboratorio y sanidad.
- Elementos para construcción, instalación, campo, industria, Taller y labores.
- Explosivos.
- Forrajes y elementos para animales.
- Insecticidas, fungicidas, herbicidas, roedenticidas y bactericidas.
- Materiales o materias primas para construcción, instalación campo, industria, taller y labores.
- Semillas y abonos.
- Útiles de escritorio, oficina, de dibujo y papelería.
- Víveres, rancho y licores.
- Repuestos para máquinas y equipos.
- Utensilios de uso doméstico o personal.
- Elementos de vidrio.
- Ropa, vestuario y uniformes
- Insumos de laboratorio, químicos, biológicos, consumibles y equipos como filtros.
- Otros elementos de consumo o fungibles.

GRUPO 2 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Artículos

- Armas, accesorios y repuestos.
- Discotecas y musicotecas.
- Elementos de Culto.
- Elementos de Museo.
- Elementos y equipos para arnés, arreos y atalaje y accesorios.
- Equipos y máquinas para comedor, cocina y despensa y sus accesorios.
- Equipos para comunicación, fotografía y proyección y sus accesorios.
- Equipos y máquinas para construcción, instalación campo, industria, taller y labores y sus accesorios.

- Equipos y máquinas para deporte gimnasia.
- Equipos y maquinarias para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios.
- Equipos y maquinas para medicina, veterinaria, rayos X y sanidad y sus accesorios.
- Equipos y maquinas para oficina, conmutación, telecomunicaciones, contabilidad, dibujo y sus accesorios.
- Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios.
- Herramientas y sus accesorios.
- Instrumentos musicales y sus accesorios.
- Material Bibliográfico e información documental en cualquier tipo de soporte.
- Equipos y máquinas de odontología y sus accesorios.
- Mobiliario y enseres.
- Material rodante, máquinas y equipos y sus accesorios.
- Material fijo, máquinas y equipos y sus accesorios.
- Materiales y equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puertos y sus accesorios.
- Equipos y máquinas de computo y sus accesorios.
- Equipos recibidos provisionalmente en el marco de convenios o proyectos de extensión o investigación.

GRUPO 3 BIENES FABRICADOS O MANUFACTURADOS POR LA UNIVERSIDAD O RECIBIDOS PARA LA VENTA O COMERCIALIZACIÓN

En este grupo se clasifican aquellos bienes que son fabricados, elaborados o manufacturados por la Universidad con destino a proyectos desarrollados o con participación de la Universidad, su venta a la Comunidad Universitaria o a particulares. También se incluyen en este grupo los bienes que la Universidad adquiera con propósitos de comercialización.

GRUPO 4 INMUEBLES (LOTES Y EDIFICACIONES)

PARAGRAFO. La Universidad podrá actualizar la clasificación de los Bienes Muebles o Inmuebles de acuerdo con las normas contables vigentes cuando el caso así lo amerite. Para tal efecto, la actualización deberá contar con el visto bueno del Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios, del Jefe de la División Financiera y del Rector.

ARTÍCULO 22°. **INGRESO DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS AL INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD.** Todo ingreso de

Bienes Muebles de carácter devolutivo que se produzca en cualquiera de las Dependencias de la Universidad se legalizará por medio del Informe de Recepción tramitado por la dependencia que los adquiriera por compra o recibo en donación.

Los trámites de Pago que se realicen a través de la División Financiera, los Fondos Renovables, Cajas Menores o Anticipos para Gastos no se considerarán legalizados si carecen del Informe de Recepción debidamente tramitado, que acredite el recibo e inclusión en el inventario de los Bienes Muebles devolutivos de la Universidad.

El ingreso de bienes devolutivos al inventario de la Universidad, puede originarse en una de las siguientes causas:

1. Compras o importaciones.
2. Traspasos o donaciones recibidas de personas naturales o jurídicas particulares u organismos no gubernamentales.
3. Traspasos o donaciones recibidas de entidades gubernamentales del orden nacional, departamental o municipal.
4. Traspasos o donaciones recibidas de países extranjeros o de fundaciones o entidades internacionales.

PARÁGRAFO 1º. **COMPRA DE BIENES DE CONSUMO O FUNGIBLES.** El ingreso de los Bienes Muebles de consumo o fungibles se acredita mediante constancia de recibo expedida por la dependencia que los adquiriera o certificando su recibido mediante firma en el lugar designado para ello en la solicitud de Pago o en los comprobantes de egreso de las Cajas Menores y de los Fondos Renovables.

PARÁGRAFO 2º. **COMPRA DE REPUESTOS.** Cuando una dependencia adquiriera un repuesto para reparar un equipo deberá entregar el repuesto usado a la Sección de Compras y Administración de Bienes quien dejará constancia de recibido en la factura de compra del repuesto nuevo. Esta constancia tiene los mismos efectos del Informe de Recepción para el propósito de legalización de la compra.

ARTÍCULO 23º. **VALORACIÓN DE LOS BIENES.** Todos los Bienes Muebles e Inmuebles que figuren en los inventarios de la Universidad deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de ellos, teniendo como base las siguientes fuentes:

1. El valor de compra del bien que figure en la factura sin incluir el IVA.
2. El que figure en listados o en inventarios anteriores.
3. El que fije la Sección de Compras y Administración de Bienes a su juicio o mediante avalúo.
4. El que fije el donante cuando sea el caso y dicho valor sea aceptado por la Universidad del Valle.

ARTÍCULO 24º. VALORACIÓN DE BIENES MUEBLES CUYO PRECIO DE COMPRA SE DESCONOZCA. Cuando no se posea documentación que permita establecer el valor de un bien, para el cálculo de su valor con el fin de incluirlo en el inventario, la Sección de Compras y Administración de Bienes podrá:

1. Obtener un avalúo especializado.
2. Hacer uso de los servicios de funcionarios de la Universidad que tengan conocimiento sobre el tema, con el fin de que lo avalúen con un precio adecuado.
3. Obtener cotizaciones en el mercado de bienes similares y de acuerdo con ellas, asignar un valor razonable, según la antigüedad en servicio y el deterioro que muestren por su uso.
4. Asignar el valor de bienes similares que ya estén valorados en los inventarios de la Universidad.

ARTICULO 25º. COMODATO O PRÉSTAMO DE USO. Es un contrato mediante el cual la Universidad entrega o recibe bienes muebles o inmuebles para hacer uso de ellos gratuitamente durante un período determinado (superior a 30 días), a condición de que sean restituidos al término de dicho usufructo.

Para todos los casos en que la Universidad reciba o entregue Bienes Muebles e Inmuebles en calidad de comodato, debe constituirse contrato escrito entre las partes, en el cual se hará una relación detallada de los bienes y se definirán las condiciones de uso, el término de devolución y las pólizas a que haya lugar.

Todos los contratos de comodato o préstamos de uso deben tener un supervisor el cual

tendrá asignado los bienes. El Supervisor vigila y controla que los Bienes dados en Comodato sean usados adecuadamente.

Cuando la Universidad reciba Bienes Muebles e Inmuebles en comodato, estos se registrarán como “Bienes recibidos en comodato”, previa firma por parte del Rector del Contrato respectivo. A los artículos recibidos en comodato se les asignará un número de inventario especial que los identifique para efectos de control.

Cuando sea la Universidad quien entregue Bienes Muebles e Inmuebles en comodato, estos no serán retirados del inventario de la Institución y permanecerán como “Bienes entregados en comodato” a cargo del Supervisor del Comodato, en el sistema quedará un registro de los mismos detallando la identificación del usuario o entidad y la fecha en que deben ser reintegrados a la Universidad.

ARTICULO 26º. ENTREGA DE BIENES A TÍTULO DE PRÉSTAMO A GRUPOS DE TRABAJO ESTUDIANTIL. La Universidad podrá autorizar el uso a grupos estudiantiles de la Institución reglamentariamente constituidos, a título de préstamo, de algunos Bienes Muebles devolutivos que requieran para su funcionamiento una vez se tenga la disponibilidad de los bienes. La asignación de los bienes se hará al tutor (supervisor) del grupo o al funcionario encargado de los grupos estudiantiles de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, quien velará por su adecuado uso y devolución. Los requerimientos de bienes para los grupos estudiantiles se hará a través de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario. Cada grupo estudiantil debe tener un Coordinador del grupo, el cual coordinará con el tutor (supervisor) del grupo o el funcionario encargado de los grupos estudiantiles, según sea el caso el reporte, revisión y devolución de los bienes prestados al grupo.

Una vez perfeccionada la entrega de los bienes al grupo estudiantil, la Sección de Compras y Administración de Bienes enviará reporte a la Sección de Registro Académico de los bienes asignados al grupo para su archivo en la historia o ficha académica del coordinador de grupo estudiantil. La Sección de Registro Académico no expedirá Paz y Salvo al estudiante si existiera deuda por inventario de bienes entregados en préstamo.

**CAPITULO V
MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES
PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADO DEFINITIVO, PRÉSTAMO Y RETIRO**

ARTÍCULO 27º. FORMATOS DE INVENTARIOS. Se establecen los Formatos de Inventarios detallados a continuación.

- Informe de Recepción

- Orden de Traslado Definitivo de Artículos.
- Orden de Retiro de Artículos.
- Orden para Préstamo de Artículos.
- Orden para préstamo de Ayudas Educativas
- Acta para Baja de Bienes
- Acta de Remate de Bienes Muebles.

PARAGRAFO. Solamente podrán autorizar las ordenes de Préstamo de Bienes Muebles, los funcionarios autorizados ante la Sección de Compras y Administración de Bienes: Rector, Vicerrector, Decano, Director de Instituto Académico, Director de Seccional o Sede Regional, Coordinador de Área Administrativa, Jefe de Departamento, Jefe de División o Jefe de Sección, según sea cada caso y/o los funcionarios con perfil del usuario correspondiente definido por el administrador del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - SABS.

ARTÍCULO 28°. **RETIRO DE BIENES.** Para el retiro de Bienes Muebles fuera del edificio, área o espacio asignados inicialmente, el funcionario responsable de los mismos deberá diligenciar en el Formato de Inventarios correspondiente, traslado definitivo, préstamo, retiro o baja, según el caso y obtener la autorización previa de la Sección de Compras y Administración de Bienes, en caso de retiro y de la persona que autoriza el movimiento del bien.

Ningún bien mueble podrá ser retirado sin haber sido diligenciados y autorizados los formatos prescritos en el artículo anterior.

El personal encargado del movimiento de los Bienes Muebles no podrá efectuarlo, sin que el funcionario responsable presente la autorización respectiva, debidamente diligenciada.

Cuando el movimiento de bienes muebles se realiza de un edificio a otro o hacia un lugar ubicado por fuera de la Universidad, los Celadores del edificio y de la portería central de la Universidad, según el caso, deberán verificar que el retiro de los artículos se encuentre debidamente autorizado.

ARTÍCULO 29°. - **TRASLADO DEFINITIVO DE ARTÍCULOS** Se entiende por traslado el cambio definitivo de la ubicación física o del responsable registrado en el acta de inventarios de un bien corporal mueble.

Para efectuar el TRASLADO DEFINITIVO deberá tramitarse el Formato "ORDEN DE TRASLADO DEFINITIVO" de artículos, el cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha en que se realiza el movimiento.
- Nombre y cédula de la persona que tiene a cargo los Bienes Muebles.
- Nombre y cédula de la persona que tendrá a cargo los Bienes Muebles.
- Origen y destino: Edificio, Espacio, Centro de Costos, Centro de Información, Facultad, Departamento, Sección u Oficina.
- Número de inventario, detalle, marca, serie y demás características posibles del bien corporal mueble que se traslada.
- Autorización de los funcionarios que realizan el traslado y de quien lo recibe.
- Cuando el traslado definitivo de bienes se haga de una dependencia (Rectoría, Vicerreorías, Institutos Académicos, Facultades, Seccionales o Sedes Regionales) a otra, dicho traslado deberá contar además con la aprobación del Ordenador de Gastos de la dependencia usuaria de los bienes a trasladar.

Solo podrán autorizar las ordenes de traslado definitivo de artículos los funcionarios autorizados registrados ante la Sección de Compras y Administración de Bienes: Rector, Vicerrector, Decano, Director de Instituto Académico, Director de Seccional o Sede Regional, Asistente, Coordinador de Área Administrativa, Jefe de Departamento, División, Sección u Oficina.

ARTÍCULO 30°. **PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES**

Se entiende por **PRÉSTAMO DE BIENES**:

1. El hecho mediante el cual se hace entrega temporal de Bienes Muebles a funcionarios de la Universidad para uso dentro o fuera de ella con el único fin de facilitarles el cumplimiento de actividades propias del cargo que desempeñan, con la obligación de devolverlos en las mismas condiciones en que lo recibieron y en el termino fijado, asumiendo directamente la responsabilidad personal por pérdida, daño o deterioro que pueda causarse durante el período de tenencia.
2. Constituye también PRÉSTAMO la entrega en tal calidad de un bien de propiedad de la Universidad a otras entidades públicas o a personas jurídicas sin ánimo de lucro para su utilización y en cumplimiento de un convenio de cooperación o de servicios. En este caso, se deberá exigir la respectiva de garantía expedida por una compañía de seguros a favor de la Universidad, amparando los bienes contra todo riesgo como garantía de su devolución en las mismas condiciones en que fuesen

entregados y dentro del término convenido, asumiendo la responsabilidad en caso de pérdida, daño total, parcial o deterioro.

El término de tenencia de los bienes en Préstamo no podrá ser superior a los treinta (30) días calendario. Para los casos excepcionales, debidamente justificados, podrán prorrogarse a solicitud del responsable del bien y autorización del Ordenador del Gasto correspondiente.

30.1 PRÉSTAMO DE BIENES A FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD

Para efectuar el préstamo de bienes a nombre de funcionarios de la Institución según la condición establecida en el numeral 1 del artículo anterior, deberá diligenciarse el Formato "Orden para Préstamos de artículos" el cual deberá tener los siguientes datos:

- Fecha en que se efectúa el préstamo.
- Fecha de devolución del bien corporal mueble prestado.
- Nombre y Cédula de ciudadanía del funcionario.
- Descripción de la Facultad, Departamento, Sección, Área u Oficina donde está asignado el bien corporal mueble.
- Centro de Costos de la Dependencia usuaria del bien.
- Centro de información del funcionario que recibe el préstamo.
- Lugar de destino.
- En el campo "observaciones", la actividad a desarrollarse con el(los) bien(es) mueble(s).
- Nombre, número de inventario, marca, serie y demás características que permitan identificar el bien mueble que se entrega.
- Autorización del funcionario correspondiente.
- Verificación por parte del personal de vigilancia del retiro y registro de la devolución de los bienes.

30.2 PRÉSTAMO DE AYUDAS EDUCATIVAS

Se refiere a la entrega en calidad de préstamo, exclusivamente al personal docente vinculado a la Universidad, de equipos de ayuda didáctica para ser utilizados dentro de

las instalaciones de la Institución y devueltos a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Para efectuar el préstamo de ayudas educativas a funcionarios docentes de la Institución según la condición establecida en el inciso anterior, deberá diligenciarse el Formato "Orden de préstamo de artículos" como se establece en el ordinal 30.1. El control de salida e ingreso de los artículos es realizado por el Celador del edificio, pero no requiere la autorización del funcionario de Inventarios.

30.3 CONTROL EN LA DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

El funcionario responsable del bien objeto del préstamo debe velar por el cumplimiento de la devolución del bien corporal mueble, en la fecha preestablecida y en las mismas condiciones en que fue entregado.

Si el bien corporal mueble no es devuelto en la fecha establecida, si no es devuelto en las mismas condiciones o si presenta daño o deterioro, el funcionario que autorizó el préstamo deberá informar por escrito a la Sección de Compras y Administración de Bienes, una vez conocido el hecho y con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al vencimiento, para efectuar la reclamación por escrito al funcionario o entidad beneficiaria del préstamo. Si no lo hiciera, será solidariamente responsable de la pérdida, daño o depreciación que pueda sufrir el bien.

Una vez devuelto el bien, es obligación de la persona responsable del mismo, registrar la cancelación de la Orden de Préstamo.

30.4 BIENES MUEBLES QUE NO SE PUEDEN ENTREGAR EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.

Prohíbese dar en préstamo o destinar para uso personal o beneficio gratuito de particulares, entidades privadas, o de los funcionarios de la Institución, los Bienes Muebles de propiedad de la Universidad. No están incluidos en esta prohibición el alquiler o el préstamo de bienes muebles cuando se trate del cumplimiento de convenios interinstitucionales en cuya ejecución esté vinculada la Universidad del Valle.

Cuando se soliciten en préstamo o alquiler Bienes Muebles por parte de particulares, de entidades públicas, o de entidades privadas, se procederá de acuerdo a lo estipulado en los artículos 25° y 31° de esta Resolución.

Los libros, documentos u objetos que por su escasez, rareza, valor extraordinario, histórico, político, científico o artístico, puedan llamarse **únicos**, documentos considerados **incunables** o que tengan una restricción legal relacionada, solo podrán prestarse o alquilarse a través de Resolución motivada de Rectoría. Para dicha

autorización deberán constituirse las pólizas de protección de los bienes correspondientes y los demás trámites estipulados en la presente Resolución.

El funcionario que viole esta prohibición, será responsable en caso de pérdida, daño o deterioro que puedan sufrir y del valor especial que se le fije, sin perjuicio de las responsabilidades fiscal, civil, penal o disciplinaria, que por tal violación le corresponda.

El carácter de **único** o **incunable** de los Bienes Muebles lo determinarán la Sección de Compras y Administración de Bienes y la División de Bibliotecas e información documental.

30.5 PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O A PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Podrá efectuarse préstamo de Bienes Muebles propiedad de la Universidad, a entidades públicas o personas jurídicas sin ánimo de lucro, mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud del préstamo de la entidad interesada, indicando el uso que dará a los bienes.
2. Constancia suscrita por el Representante Legal de la entidad beneficiaria, mediante la cual se asume la responsabilidad por pérdida, daño o deterioro del bien corporal mueble prestado, y compromiso de devolverlo en el mismo estado en que le fue entregado.
3. Certificación del Jefe de la Dependencia a cual está asignado el bien corporal mueble, en que conste que éste no es necesario durante el período del préstamo.
4. Autorización del ordenador del gasto: Rector, Vicerrector, Decano, Director de Instituto Académico, Seccional o Sede Regional según el caso.
5. Cuando por la naturaleza de los bienes, a juicio de la Sección de Compras y Administración de Bienes, se considere necesario, deberá constituirse una póliza ante una compañía de Seguros a favor de la Universidad, para amparar contra todo riesgo los bienes prestados en la cuantía y condiciones que se establezca. De igual forma, cuando la naturaleza y valor de los bienes lo amerite, se deberá elaborar contrato escrito y suscribir la póliza mencionada anteriormente.
6. Acta de entrega a particulares de los Bienes Muebles, firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria del préstamo o su delegado, el Jefe de la Dependencia a la cual pertenezcan los bienes y el representante de la Sección de Compras y Administración de Bienes relacionando los bienes y el estado en que se

encuentren.

7. Diligenciamiento del Formato "Orden de Préstamo de artículos" por parte del funcionario que tenga los Bienes Muebles a cargo.

Si el funcionario que tiene a su cargo los Bienes Muebles objeto del préstamo no tiene injerencia en el trámite referido, debe hacer traslado de los mismos al Jefe de la Dependencia que lo autoriza, quien procederá a dar trámite al préstamo.

La Universidad se reserva el derecho de exigir la devolución del bien prestado antes de la fecha de vencimiento fijada.

El préstamo de Bienes Muebles será hasta por treinta (30) días calendario. En caso de necesitarse ampliar el plazo de devolución del bien, deberá constituirse un contrato de Comodato o de arrendamiento.

ARTÍCULO 31°.

**ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
A PERSONAS NATURALES O A ENTIDADES PUBLICAS**

O PRIVADAS. El arrendamiento de Bienes Inmuebles está reglamentado por la resolución del Consejo Superior No. 014 de marzo 26 de 2004, por la cual se expide el "Reglamento para la Administración de la Planta Física de la Universidad del Valle", Artículo 5^o: "... El uso de las instalaciones autorizadas a personas naturales o jurídicas diferentes de las dependencias de la Universidad, debe estar amparado por los correspondientes convenios o contratos en sus modalidades de arrendamiento, comodato, préstamo de uso o cualquier otro que afecte el uso de los bienes, los cuales deben ser suscritos por el Rector de la Universidad bajo el amparo de las normas legales correspondientes", y Capítulo Cuarto: Arrendamiento De Espacios Para El Expendio De Bienes o la Prestación de Servicios y Artículos Complementarios.

En el caso de Bienes Muebles de propiedad de la Universidad, podrá efectuarse su arrendamiento a personas naturales o a entidades públicas o privadas, mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita de la entidad o persona interesada, indicando la necesidad y el uso que dará a los Bienes Muebles.
2. Certificación del Jefe de la Dependencia a la cual está asignado el bien corporal mueble, en que conste que éste no es necesario durante el período de arrendamiento con visto bueno del ordenador del gasto: Rector, Vicerrector, Decano, Director de Instituto Académico, Director de Seccional o Sede Regional según sea cada caso.

3. Contrato escrito suscrito por el Rector y la persona natural o jurídica interesada.
4. Constitución de póliza de garantía expedida por una compañía de seguros a favor de la Universidad, amparando los bienes contra todo riesgo como garantía de su devolución en las mismas condiciones en que fuesen entregados y dentro del término convenido, asumiendo la responsabilidad en caso de pérdida, daño total, parcial o deterioro.
5. Acta de entrega y recibo de los Bienes Muebles, firmada por el representante de la entidad arrendataria o por la persona usuaria, el Jefe de la Dependencia donde está asignado el bien y el representante de la Sección de Compras y Administración de Bienes. En ella se hará relación de los elementos entregados en arrendamiento y el período del mismo.
6. Diligenciamiento del Formato "Orden de Retiro de artículos" por parte del funcionario que tenga los Bienes Muebles a cargo.

El Jefe de la Dependencia a la que estén adscritos los bienes, podrá recomendar el valor del canon de arrendamiento.

Cuando se trate de Bienes Muebles de difícil consecución, la Sección de Compras y Administración de Bienes podrá asesorarse de peritos para determinar el valor de estos para efectos de póliza de garantía y del costo de su arrendamiento.

El valor para el arrendamiento del bien corporal mueble, será fijado por períodos mensuales o por fracción de mes.

Si en la fecha establecida para la devolución del bien corporal mueble arrendado este no fuere reintegrado, la Universidad hará exigible la póliza de que trata el numeral 4 del presente Artículo, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que por tal motivo se puedan adelantar.

En el evento de que la entidad o persona requiera el bien corporal mueble por tiempo superior al inicialmente convenido, ésta y la dependencia que lo tiene a cargo, deberán proceder con suficiente anticipación al vencimiento del contrato a cumplir nuevamente los requisitos anteriores con el fin de prorrogar o renovar el alquiler por el período correspondiente.

ARTÍCULO 32°. **RETIRO DE BIENES MUEBLES.** Se entiende por retiro de Bienes Muebles:

- La salida de un bien de propiedad de la Universidad del edificio o área asignados,

bien sea para reparación, mantenimiento o para cambio por garantía.

- La salida de bienes de propiedad de los funcionarios de la Universidad o de propiedad de terceros.
- La salida de Bienes Muebles de propiedad de la Universidad de las bodegas de la Sección de Compras y Administración de Bienes y que hayan sido rematados y/o vendidos.

Para efectuar un retiro, deberá diligenciarse el Formato "ORDEN DE RETIRO DE ARTÍCULOS" el cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha
- Nombre, Cédula de Ciudadanía y cargo del funcionario, entidad o persona que solicita el retiro.
- Dependencia a la cual esta adscrito el funcionario.
- Motivo del retiro.
- Fecha del retiro y fecha de posible devolución.
- Destino que tendrán los Bienes Muebles devolutivos, de consumo o fungibles que se retiran en el campo "Observaciones".
- Nombre, número de inventario, serie, marca y demás características que identifiquen el bien mueble retirado.
- Autorización del funcionario designado para tal efecto.
- Firma del funcionario o persona que recibe el bien y lo retira.
- Autorización de la Sección de Compras y Administración de Bienes.

El funcionario a cuyo cargo figure el bien mueble retirado de propiedad de la Universidad está en la obligación de velar por su devolución cuando este se haya retirado por razones diferentes a la venta o remate.

PARÁGRAFO 1º. Cuando los funcionarios al servicio de la Institución ingresen a los sitios de trabajo bienes de su propiedad, deben presentarlos en la portería del respectivo edificio con el fin de incluirlos en el registro de control que lleva para tal efecto la Sección de Seguridad y Vigilancia.

PARÁGRAFO 2º. Cuando un funcionario solicite el retiro de bienes de su propiedad, el Celador o funcionario competente verificará que en el momento de su ingreso el bien haya sido registrado en la portería del edificio respectivo. De no existir registro, el funcionario deberá demostrar documentadamente la propiedad sobre ellos y realizar el trámite de retiro ante la Sección de Compras y Administración de Bienes.

PARÁGRAFO 3°. En el caso de retiro de Bienes Muebles para reparación o mantenimiento fuera de la Universidad, será obligación de la dependencia usuaria o de la Sección de Mantenimiento, según fuere el caso, lo siguiente:

1. Verificar la necesidad de la reparación.
2. Definir el sitio o la entidad donde el bien será enviado a reparación, el cual debe estar legalmente constituido y tener capacidad técnica para prestar el servicio.
3. Velar por su reparación y devolución de los bienes y expedir el respectivo cumplimiento.
4. Devolver los repuestos o partes cambiados, entregándolos a la Sección de Compras y Administración de Bienes.

PARÁGRAFO 4°. Los vehículos tienen un manejo especial del cual trata la Resolución No.1883 de julio 13 de 2004 de la Rectoría, que reglamenta "... el uso, administración y control de los vehículos del Parque Automotor de la Universidad del Valle.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES

ARTÍCULO 33°. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PREVIO EN BAJAS CAUSADAS POR PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN O DAÑO DE LOS INMUEBLES O DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS MUEBLES.** En seguimiento de lo dispuesto en la Ley 734 del 2002, para definir la responsabilidad de los funcionarios en la pérdida, sustracción o daño de Bienes Muebles Devolutivos o de los Inmuebles, cuando estos no provengan del deterioro natural, por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada, el jefe inmediato del funcionario que tiene los bienes a cargo adelantará un procedimiento previo sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno, tendiente a establecer en que circunstancia ocurrieron los hechos y si del mismo se infiere aceptación directa de los funcionarios en la comisión del daño, podrá acordar con ellos la forma como se vayan a resarcir los perjuicios causados.

En caso de que, del procedimiento previo que adelante el jefe inmediato, no se deduzca la aceptación directa de los funcionarios en la comisión de los hechos acaecidos, este deberá iniciar la acción disciplinaria correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley 734 del 2002 y en las normas internas de la Universidad.

ARTÍCULO 34º. BAJAS CAUSADAS POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO.
Para dar de baja Bienes Muebles de propiedad de la Institución por pérdida, hurto o daño, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Aportar la siguiente documentación:
 - a) Comunicación del Jefe de la dependencia y/o Unidad académico-administrativa dirigida a la Sección de Compras y Administración de Bienes, reportando la pérdida, hurto o daño, los hechos, la fecha de ocurrencia o conocimiento y el detalle de los artículos así como los nombres de los testigos.
 - b) En caso de pérdida o hurto, Denuncio Penal instaurado por el funcionario que tiene el bien o bienes a cargo o bajo su custodia.
 - c) Informe de la Sección de Seguridad y Vigilancia de la Universidad, donde se establezca claramente la novedad, cuando se trate de pérdidas o hurtos.
 - d) Otros documentos pertinentes.
2. Trámite del Acta de Baja por parte de la Sección de Compras y Administración de Bienes.
3. La Sección de Compras y Administración de Bienes llevará un registro de estos bienes mientras se lleva a cabo el proceso que defina la responsabilidad de los funcionarios que los tuvieron a cargo.

ARTÍCULO 35º. REPOSICIÓN O PAGO DE BIENES Si de la aplicación del procedimiento dispuesto en el inciso primero del Artículo 33º de esta Resolución se deduce la aceptación directa de los funcionarios en la comisión del daño o si como consecuencia del procedimiento disciplinario adelantado, se declara culpa o dolo por parte del funcionario responsable del bien perdido, dañado o hurtado, se deberán cumplir los siguientes requisitos, además de los contemplados en el fallo:

1. La Sección de Compras y Administración de Bienes valorará los bienes para determinar el monto de reposición a cancelar por parte del funcionario responsable.

PARÁGRAFO: En caso que el Funcionario responsable no esté de acuerdo con el valor fijado por la Sección de Compras y

Administración de Bienes, podrá reponer el bien por uno de iguales o superiores características del bien a reponer, el cual se aceptará previo concepto favorable emitido por el Jefe de la Dependencia a la cual estaban adscritos los bienes.

2. Si el funcionario responsable está de acuerdo con el valor fijado por la Sección de Compras y Administración de Bienes, deberá cancelar en la División Financiera, el valor del bien corporal mueble hurtado, perdido o dañado de acuerdo lo estipulado en la presente resolución.
3. En caso de que el funcionario responsable no cancele el valor o no reponga los Bienes Muebles en el término de treinta (30) días calendario posteriores al acuerdo o a la notificación mediante la cual se declara su responsabilidad, se ordenará el descuento a través de la nómina de la Universidad.
4. En el caso que el funcionario responsable se haya retirado de la Institución, la Universidad iniciará las acciones legales pertinentes a fin de recuperar el valor de los bienes.
5. El valor que se descuenta al funcionario responsable o que éste cancele directamente en las cuentas de la Universidad deberá ser reportado por la División Financiera a la Sección de Compras y Administración de Bienes, detallando el nombre y apellidos del funcionario y el valor pagado o descontado al mismo.
6. Una vez cancelado el valor o recibida la notificación de descuento por parte de la División Financiera, la Sección de Compras y Administración de Bienes informará del hecho a la dependencia a la cual estaba asignado el bien corporal mueble y a la Unidad de Control Disciplinario Interno, si el caso ha sido conocido por ésta.

ARTÍCULO 36º. BAJA CAUSADA POR MERMA, ROTURA, DESUSO, VENCIMIENTO U OTRAS CAUSAS SIMILARES PARA BIENES DE CONSUMO O FUNGIBLES. Cuando por vencimiento del tiempo calculado para su servicio o que por su trajín, desgaste por el uso, fragilidad o causas semejantes se justifique la baja de bienes muebles inservibles en uso como loza, cristalería y cubiertos de comedor, cocina, vestuario, ropa de cirugía, artículos de caucho, vidriera de laboratorio, farmacia, odontología y sanidad, llantas y neumáticos, implementos y uniformes e implementos deportivos, aperos para animales, accesorios o partes para herramientas, casetes y otros similares, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita a la Sección de Compras y Administración de Bienes por el funcionario responsable de los bienes corporales muebles, relacionándolos detalladamente y anotando la razón de la petición de baja.

2. Presentación por el funcionario responsable de los Bienes Muebles o lo que reste de ellos, ante representantes de la Sección de Compras y Administración de Bienes.
3. Destrucción física mediante acta del bien corporal mueble en los casos necesarios, o envío al depósito o bodega de la Sección de Compras y Administración de Bienes en el evento de ser utilizables en otra actividad o para su posterior venta como deshecho.
4. En caso de destrucción física o posterior remate como deshecho, la Sección de Compras y Administración de Bienes levantara las actas correspondientes.

**ARTÍCULO 37°. BAJA DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS
INSERVIBLES, OBSOLETOS O INNECESARIOS.**

Cuando una dependencia requiera dar de baja del inventario Bienes Muebles Devolutivos por encontrarse inservibles, innecesarios o por haber caído en obsolescencia, el funcionario quien los tenga a cargo deberá tramitar la solicitud de baja respectiva.

La Universidad podrá dar de baja los Bienes Muebles devueltos por las Dependencias y que por desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio al cual se hayan destinado o no sea viable su adaptación o reparación.

La Sección de Compras y Administración de Bienes determinará si los bienes se pueden reubicar y siendo así, los trasladará a la dependencia que los requiera. Si no fuere así, procederá a su remate para venta o destrucción según fuere el caso.

Para dar de baja Bienes Muebles inservibles, innecesarios u obsoletos se debe cumplir el siguiente procedimiento:

1. El funcionario responsable de los bienes a dar de baja tramitará la "Solicitud de baja" la cual debe contener la siguiente información: Nombre, cédula, cargo y dependencia del funcionario solicitante. Fecha de solicitud de la baja. Motivo de la baja. Observaciones. Número de inventario y descripción del bien.
2. Para el caso de los bienes que puedan ser utilizados en otra dependencia de la Universidad, la Sección de Compras y Administración los identificará para reubicación hasta tanto sean solicitados, por un periodo no mayor de un (1) mes. En caso que dichos bienes no se pudieren reubicar, se procederá a la venta o destrucción de dichos bienes, según el caso.
3. Traslado definitivo de los bienes de la dependencia usuaria a la bodega de la Sección de Compras y Administración de Bienes.

4. Cuando se trate de la baja de equipos de computo y de software, se deberá solicitar el concepto escrito de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
5. Para la baja de equipos de laboratorio, se deberá anexar un informe técnico en el que se describan las causas para retirar los bienes del servicio.
6. En caso que el tamaño o volumen de los bienes dificulte su traslado a la bodega, la Sección de Compras y Administración de Bienes podrá recibirlos en lugar diferente.
7. Cualquier funcionario de la Universidad podrá solicitar el traslado de un bien que se encuentre disponible para reubicación, previa autorización del Jefe de la Dependencia respectiva.
8. Con base en el Acta de Baja se procederá al traspaso, donación o venta, de acuerdo con los procedimientos prescritos en esta Resolución.

ARTÍCULO 38°. COMPETENCIA PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES, OBSOLETOS O INNECESARIOS. La autorización para la baja de bienes inservibles, innecesarios u obsoletos se dará de la siguiente manera:

- ♣ Si el valor es igual o inferior al equivalente de veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.V), por el Jefe de la Sección de Compras y Administración de Bienes.
- ♣ Si el valor es superior al equivalente de veinte (20) S.M.M.L.V. e igual o inferior a doscientos (200) S.M.M.L.V. por el Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios y el Vicerrector Administrativo.
- ♣ Si el valor es igual o superior al equivalente de doscientos (200) S.M.M.L.V. por el Rector mediante resolución, previa recomendación del Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios y el Vicerrector Administrativo.

Para efecto de estas autorizaciones, el valor de los bienes será el valor neto contable, es decir, el valor de adquisición menos el valor de la depreciación acumulada hasta la fecha de la baja.

ARTICULO 39°. REUTILIZACION DE PARTES DE BIENES DECLARADOS INSERVIBLES La Sección de Compras y Administración de Bienes podrá asignar a las Unidades Académicas o Administrativas que lo requieran, partes de bienes muebles declarados inservibles, las cuales se deberán destinar a

actividades exclusivamente de orden académico, investigativo o para ser utilizadas en la reparación de otros bienes.

ARTÍCULO 40°. BAJA CAUSADA POR PERDIDAS DURANTE EL TRANSPORTE Cuando se produzca pérdida o hurto de Bienes Muebles durante su transporte entre la unidad respectiva y la Bodega de Inventarios, será directamente responsable el funcionario a quien se le haya encomendado dicha labor y se seguirán los procedimientos de que trata el Capítulo VI de la presente Resolución.

ARTÍCULO 41°. VENTA O TRASPASO DE BIENES MUEBLES. Los bienes que hayan sido dados de baja y que la Universidad no requiera para su servicio podrán ser dados en venta o traspasados a otras entidades, según lo establezcan las normas internas y externas aplicables a la Universidad.

PARÁGRAFO. Los procedimientos para la venta de Bienes Muebles e Inmuebles estarán a cargo de la División de Administración de Bienes y Servicios y se regirán por las normas contempladas en Estatuto de Contratación, contenido en la Resolución del Consejo superior No. 046-2004, Capítulo VI, artículos 40°, 41°, 42°, 43°, 44°, 45°, y 46° y en las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o reemplacen.

**CAPITULO VII
PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN CUMPLIR EN LAS BODEGAS O
ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO O EN LAS DEPENDENCIAS QUE HAGAN
SUS VECES**

ARTÍCULO 42°. INVENTARIO PERMANENTE DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO O FUNGIBLES. Los funcionarios que tengan a cargo almacenes con inventarios de bienes de consumo o fungibles, deberán llevar un registro actualizado del mismo, y el saldo de los mismos deberá ser reportado a la Sección de Contabilidad de la División Financiera con corte al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, en los formatos previamente establecidos por dicha División.

1. La División Financiera podrá solicitar reportes adicionales a los estipulados en el presente artículo, en el caso que lo requiera. Todos los reportes deben ser enviados a la División Financiera dentro de los cinco días hábiles siguientes al corte establecido para el reporte.

El control del movimiento de las existencias deberá contener, por unidades o por grupos homogéneos, por lo menos los siguientes datos:

1. Clase y denominación de los artículos.
2. Fecha de la operación que se registra.
3. Número del comprobante que respalda la operación asentada.
4. Número de unidades en existencia, adquiridas, consumidas, retiradas o trasladadas.
5. Existencia en valores y unidad de medida.
6. Costo unitario y total de las unidades adquiridas, consumidas, retiradas o trasladadas.

PARÁGRAFO. La Oficina de Informática y Telecomunicaciones, elaborará una aplicación sistematizada para ser usada en los Almacenes o depósitos de la Universidad con el fin de llevar los registros de los Bienes Muebles de consumo o fungibles y generar los informes fiscales, contables y financieros que sean necesarios.

ARTÍCULO 43°. **INGRESOS Y EGRESOS DE LOS ALMACENES.** El registro del movimiento de entradas y salidas de artículos de consumo o fungibles debe mantenerse actualizado y debe ser el fiel reflejo de los documentos que soporten estas actividades.

ARTÍCULO 44°. **INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO O FUNGIBLES.** Al terminar cada vigencia fiscal, al entregar el cargo por cualquier motivo o cada vez que la División Financiera lo requiera, los funcionarios responsables de bienes de consumo o fungibles, deberán efectuar el inventario físico, el cual debe presentarse a la División Financiera mediante una relación detallada con indicación del costo unitario de cada ítem y de los costos totales del inventario.

Se debe incluir las unidades y valores por faltantes o sobrantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.

Cuando la cantidad y diversidad de artículos dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos homogéneos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

ARTÍCULO 45°. AJUSTES EN EL REGISTRO DE CONTROL. Cuando se encuentren elementos sobrantes que en el movimiento del almacén o depósito hayan podido confundirse con otros semejantes, de los cuales hay cantidades faltantes, podrán hacerse las compensaciones del caso siempre que se trate de artículos similares, de la misma naturaleza o clase que puedan ser causa de confusión.

En éste caso el ordenador de gastos de la dependencia a la cual esté adscrito el almacén o depósito autorizará el ingreso de la cantidad sobrante compensada y el egreso por compensación de los faltantes por iguales cantidades.

Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados deberán ingresarse como entradas y los faltantes que no pudieran obtener compensación, quedarán a cargo del funcionario responsable quien deberá reintegrarlos en un término no mayor de treinta (30) días calendario, después de realizado el correspondiente inventario.

ARTÍCULO 46°. - BIENES FUNGIBLES. En consideración a su vida útil y valor de compra, la División de Administración de Bienes y Servicios y la División Financiera determinarán si se les asigna número de inventario a algunos bienes fungibles. En caso de que no se les asigne número de inventario, el control se efectuará por lotes y cantidades globales.

ARTÍCULO 47°. BIENES ADQUIRIDOS EN EL MARCO DE CONVENIOS O PROYECTOS DE CONSULTORIA O INVESTIGACION. Cuando la Universidad adquiera elementos devolutivos en el marco de convenios Institucionales o proyectos de consultoría o investigación financiados por entidades externas, y cuando la propiedad de dichos elementos quede estipulada que será de la entidad financiadora o de cualquiera otra pero serán usados por la Universidad hasta la terminación del convenio o proyecto, la Sección de Compras y Administración de Bienes clasificará dichos elementos con un código particular y asignará un número de inventario provisional a los mencionados bienes.

Al finalizar el convenio o proyecto, si los elementos son devueltos a la entidad financiadora o a la previamente designada, se procederá a dar de baja del inventario dichos bienes y entregados a la respectiva entidad.

En caso que quede estipulado que al finalizar el Convenio o Contrato, los elementos devolutivos adquiridos pasan a ser propiedad de la Universidad, se efectuará el ingreso respectivo conforme a lo establecido en el artículo 22° de la presente resolución.

CAPITULO VIII BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 48°. RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO Y CONTROL. Se establece la responsabilidad a cargo de la Sección de Compras y Administración de Bienes, adscrita a la División de Administración de Bienes y Servicios de la Vicerrectoría Administrativa, del registro y control sistematizado de los Bienes Inmuebles de la Universidad, así como de las actividades relacionadas con dichos bienes como son el control de pago de impuestos, registro catastral, mutaciones, protocolizaciones y demás. Para dichas actividades, la Sección de Compras y Administración de Bienes se podrá apoyar en la Oficina Jurídica, en el Área de Planeación Física de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y en otras dependencias de la Universidad.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 49°. OBLIGACIONES Y COMPETENCIAS. Las obligaciones y condiciones establecidas en la presente Resolución, por ser de carácter eminentemente administrativo, no interfieren en las facultades, derechos y deberes de orden fiscal y en las acciones de orden disciplinario, civil y penal que se puedan adelantar.

ARTÍCULO 50°. CUMPLIMIENTO DE NORMAS FISCIALES. Además de lo previsto en la presente resolución, se deberá cumplir con las normas de carácter general aplicables a la Universidad en materia fiscal de Bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 51°. SANEAMIENTO CONTABLE. De acuerdo con las normas que se expidan en materia de saneamiento contable, la División de Administración de Bienes y Servicios y la División Financiera podrán efectuar conjuntamente los ajustes a los inventarios de la Universidad, según lo establezcan dichas normas.

ARTÍCULO 52°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las

disposiciones que le sean contrarias y podrá ser reglamentada en los asuntos que se consideren pertinentes, mediante actos administrativos expedidos por el Rector de la Universidad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

UNIVERSIDAD DEL VALLE
RESOLUCION No. 1.259-2006 Rectoría

35

Dada en Santiago de Cali, a los 26 días del mes de Abril de 2006.

IVAN ENRIQUE RAMOS CALDERON
Rector

OSCAR LOPEZ PULECIO
Secretario General