



UNIVERSIDAD DEL VALLE

R E C T O R I A

RESOLUCION No.1.470

Abril 28 de 2011

“Por la cual se modifica una Resolución”.

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

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

1. Que la Rectoría de la Universidad del Valle, mediante Resolución de No.1.259 de abril 26 del año 2.006, estableció los procedimientos internos para el control de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la Universidad y en su Artículo 17°, reglamentó lo relacionado con el “Registro y control de los bienes localizados en aulas de uso general”;
2. Que para el cumplimiento de su misión institucional, la Universidad adquiere periódicamente bienes muebles devolutivos de uso común los cuales deben ubicarse físicamente en áreas de uso general localizadas en las diferentes dependencias, como aulas o salones de clase, auditorios, pasillos, salas de estudio, etc., o entregados en calidad de préstamo permanente a diferentes usuarios caracterizados como miembros de la comunidad universitaria;
3. Que para efectos de control, los bienes devolutivos de uso general descritos en el numeral anterior, deben registrarse y asignarse en el inventario general de la Universidad y asignarse bajo la responsabilidad de funcionarios vinculados a la Institución;
4. Que es necesario definir el procedimiento para establecer las competencias y responsabilidades para el registro y control de inventario de los bienes devolutivos de uso general, ubicados o localizados en áreas de uso común y de aquellos que son entregados en calidad de préstamo a diferentes usuarios, caracterizados como miembros de la comunidad universitaria,

R E S U E L V E :

ARTICULO 1o. Modificar el Artículo 17° y sus Parágrafos de la Resolución de Rectoría No.1.259 de abril 26 del año 2.006, emanada de la Rectoría de la Universidad, los cuales quedarán de la siguiente manera:

“ARTICULO 17o. REGISTRO DE INVENTARIO Y CONTROL DE LOS BIENES CORPORALES MUEBLES DEVOLUTIVOS LOCALIZADOS EN ÁREAS DE USO GENERAL.

Los bienes corporales muebles devolutivos de uso común ubicados o localizados en áreas de uso general de la Universidad del Valle, como salones o aulas de clase, auditorios, coliseos, pasillos, salas de estudio, vías de acceso, ejes peatonales y similares, serán registrados en el Inventario General de la Universidad a cargo del ordenador del Gasto de la Dependencia a la cual está adscrita el área geográfica de uso general donde queden ubicados o localizados, con excepción de los bienes descritos a continuación, que serán asignados de la siguiente manera:

1. Los Bienes corporales muebles devolutivos para uso en actividades deportivas como Balones, Pelotas, Redes, Pesas, Jabalinas, Balas, Raquetas y similares entregados a la Sección de Cultura, Recreación y Deporte de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, serán asignados al Almacenista de dicha Dependencia o al funcionario que haga sus veces;
2. Los Bienes corporales muebles Devolutivos para uso en actividades de restaurante y comedor entregados al Restaurante Universitario de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, como mesas, ollas, cubiertos, bandejas, platos y demás, serán asignados al Jefe de dicha Sección o a los funcionarios que éste designe;
3. Los Bienes corporales muebles Devolutivos para uso en actividades de Aseo y Mantenimiento entregados a la Sección de Servicios varios como Canecas de Basura, Mangueras y sus accesorios, Rastrillos y Herramientas en general, serán asignados al Jefe de dicha Sección o a los funcionarios que éste designe y que los tengan a su cargo para el cumplimiento de las funciones de sus respectivos puestos de trabajo;
4. Los Bienes corporales muebles Devolutivos para uso en actividades de seguridad industrial como Extintores, Mangueras de incendio, Hachas, Camillas, Máscaras antigases y similares, serán asignados al Ordenador de Gastos de la Dependencia donde se encuentren ubicados o a los funcionarios que éste designe;

5. Los Bienes corporales muebles Devolutivos para uso en actividades académicas ubicados en aulas o salones de clase y auditorios, como sillas universitarias, video proyectores, tableros, ventiladores, televisores, equipos de sonido y similares, serán asignados al Ordenador de Gastos de la Dependencia donde se encuentren ubicados o a los funcionarios que éste designe;
6. Los Bienes corporales muebles Devolutivos para uso en actividades académicas ubicados en aulas o salones de clase y auditorios administrados por la División de Admisiones y Registro Académico de la Vicerrectoría Académica, tales como sillas universitarias, video proyectores, tableros, ventiladores, televisores, equipos de sonido y similares, serán asignados al Jefe de dicha División o a los funcionarios que éste designe;
7. Los Equipos de cómputo y audiovisuales para préstamo a los estudiantes de la Universidad, se asignaran al Jefe de la dependencia que controlará el préstamo de los bienes.

Los funcionarios indicados deberán recibir los bienes descritos mediante acta de inventario, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.

La responsabilidad de los funcionarios sobre los bienes corporales muebles Devolutivos de que trata este artículo, se limitará al control periódico de los inventarios y a realizar los reportes correspondientes en caso de traslados definitivos, faltantes, para efectos de baja, mantenimiento o reposición, para el cuidado de estos elementos. Por lo tanto, los funcionarios a quienes se les asignen estos bienes corporales muebles devolutivos no serán responsables de pérdidas o daños, a menos que hayan incumplido con sus obligaciones de control.

PARÁGRAFO 1o. La designación de que trata el presente Artículo deberá ser realizada por escrito por el funcionario a quien se le otorga la atribución, con copias dirigidas al funcionario designado, al ordenador del gasto de la dependencia y a la Sección de Compras y Administración de Bienes.

PARÁGRAFO 2o. Los funcionarios expresamente indicados en esta resolución tendrán un plazo de cinco (5) días calendario para el recibo de los bienes a través del SABS y/o suscribir el acta de inventario y el Informe de Recepción a menos que tramiten y se les conceda por parte del jefe de la Sección de Compras y Administración de Bienes un plazo adicional, fundamentado en inconvenientes técnicos o hechos de fuerza mayor.

No podrá argumentarse para el no recibo de los bienes a través del SABS y/o suscribir el acta de inventario y el Informe de Recepción la no definición de funcionarios designados”.

ARTICULO 2o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica, en la parte pertinente, la Resolución No.1.259 de Abril 26 del año 2006, emanada de la Rectoría de la Universidad del Valle.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 28 días de abril de 2011.

IVÁN ENRIQUE RAMOS CALDERÓN
Rector

ÓSCAR LÓPEZ PULECIO
Secretario General