



---

# **MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS**

---

**Proceso Financiero  
Bucaramanga  
2017**

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>		<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>		<b>Versión: 4</b>
			Página 2 de 20
Revisó Jefe División Financiera Jefe Sección de Inventarios Asesor Jurídico Profesional Planeación	Aprobó Rector	Fecha de aprobación Diciembre 04 de 2007 Resolución No. 1858	

## TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONTENIDO DEL MANUAL.....	3
CAPÍTULO I.....	3
OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.....	3
CAPÍTULO II.....	5
INGRESO DE ELEMENTOS AL INVENTARIO.....	5
CAPITULO III.....	7
DONACIONES.....	7
CAPÍTULO IV.....	9
RESPONSABILIDAD EN LA CUSTODIA, USO Y MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES.....	9
CAPITULO V.....	10
TRASLADO DE BIENES.....	10
CAPÍTULO VI.....	11
PRÉSTAMO DE BIENES.....	11
CAPÍTULO VII.....	12
RENDICIÓN DE INVENTARIOS.....	12
CAPÍTULO VIII.....	13
BAJA DE BIENES.....	13
CAPÍTULO IX.....	17
ESTUDIO DE RESPONSABILIDADES.....	17

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 3 de 20

## **MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS**

### **1. OBJETIVO**

Constituir la normatividad para la administración y el control de los bienes muebles de la Universidad Industrial de Santander y de aquellos que no son de su propiedad pero que están bajo su responsabilidad.

### **2. ALCANCE**

Aplica a toda persona que tenga bajo su responsabilidad, ya sea en uso, administración o custodia, bienes muebles de propiedad de la Universidad Industrial de Santander o que estén a cargo de esta institución.

### **3. CONTENIDO DEL MANUAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Manual Normativo y Procedimental constituye la normatividad para la administración y el control de los bienes muebles de la Universidad Industrial de Santander y de aquellos que no son de su propiedad pero que están bajo su responsabilidad. En consecuencia, todo lo relacionado con los inventarios que maneja la Universidad deberá ceñirse a las prescripciones contenidas en este documento y a la Ley.

**ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones de la presente normatividad rigen para toda persona que tenga bajo su responsabilidad, ya sea en uso, administración o custodia, bienes muebles de propiedad de la Universidad Industrial de Santander o que estén a cargo de esta institución.

**ARTÍCULO 3. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.** Los bienes muebles de propiedad de la Universidad o que estén bajo su custodia, se clasifican por su naturaleza, uso y destino en los siguientes grupos: devolutivos, de consumo e intangibles.

- a. **Elementos Devolutivos:** Bienes tangibles, disponibles para el uso de la Universidad que tienen carácter duradero o permanente aunque por el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo; pueden estar sujetos a depreciación o amortización y su devolución es exigible. Estos elementos a su vez se clasifican en mayores, menores y libros.

**a.1. Elementos Devolutivos Mayores:** Son aquellos bienes que cumplen con las características de elementos devolutivos y cuyo costo de adquisición sea mayor o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente (0.5 SMMLV), tales como en equipos de laboratorio, equipos de oficina, maquinaria, equipos audiovisuales, muebles y enseres, parque automotor, equipos de cómputo, herramientas, entre otros.

**a.2. Elementos Devolutivos Menores:** Son aquellos muebles, enseres y demás elementos que cumplen las características de elementos devolutivos y su costo de adquisición es menor o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente (0.5 SMMLV), tales como herramientas, elementos de oficina, laboratorio, entre otros.

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 4 de 20

Los bienes devolutivos menores se contabilizarán directamente al gasto, sin perjuicio de los controles administrativos para garantizar su adecuada utilización<sup>1</sup>

**a.3. Libros:** son aquellos bienes tales como revistas, publicaciones, libros en medio magnético o físico, etc.; los cuales no están sujetos a depreciación o amortización.

**b. Elementos de Consumo:** Son elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o que al aplicarlos a otros desaparecen como unidad o materia independiente; también, se incluyen aquellos que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos. En este grupo de elementos se incluyen: papelería, CDs, DVDs, útiles de aseo, reactivos químicos, elementos de vidrio para laboratorio, repuestos y alimentos, entre otros. Los semovientes en el marco de los proyectos de investigación y extensión de la Universidad, serán considerados en esta clase de elementos.

**c. Elementos Intangibles:** son los bienes de propiedad de la Universidad que careciendo de naturaleza material, implican un derecho o privilegio de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos en varios periodos determinables. Para efectos de esta normatividad, hacen parte de este grupo las licencias de software, bienes de propiedad industrial, derechos fiduciarios, así como los derechos patrimoniales que posea la Universidad conforme el reglamento de propiedad intelectual de la Universidad Industrial de Santander vigente.

**ARTÍCULO 4. CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS POR TIPO.** Los elementos devolutivos mayores y menores se clasificarán de acuerdo al siguiente tipo:

- a. Tipo 0. Bienes de Arte y Cultura:** Son los bienes muebles de carácter histórico, artístico y cultural, adquiridos a cualquier título por la Universidad, con el propósito de decorar, coleccionar o fomentar la cultura. Incluye libros, revistas, publicaciones de investigación, obras de arte avaluadas por un curador, etc. Los bienes adquiridos por la Biblioteca de la Universidad serán registrados como Bienes Culturales.
- b. Tipo 1. Equipos y Elementos de Laboratorio:** Corresponde a equipos científicos, médicos, de investigación y de prácticas de laboratorio, que son utilizados en el desarrollo de las labores académicas, de investigación y de extensión de la Universidad. Algunos ejemplos de este tipo de elementos son: microscopios, balanzas, pH metros, incubadoras, equipo biomédico, etc.
- c. Tipo 2. Muebles y Enseres:** Son aquellos bienes destinados a la dotación de aulas de docencia, laboratorios, oficinas, auditorios y demás espacios, necesarios para el desarrollo de la función administrativa, académica, de investigación y de extensión e incluye elementos tales como: escritorios, mesas, Bibliotecas, estantes, vitrinas, archivadores, etc.
- d. Tipo 3. Equipos y Elementos de Oficina:** Comprende los bienes eléctricos o electrónicos necesarios para el desarrollo de la función administrativa, académica, de investigación y de extensión. Incluye fax, calculadoras, fotocopiadoras, registradoras, teléfonos, ventiladores, estabilizadores, radios, neveras, hornos, microondas, aspiradoras, brilladoras, etc.

<sup>1</sup> PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA. Procedimientos relativos a normas técnicas contables. Numeral 2.2.4.3.10. Página 105. Tercera edición. Año 2002.

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 5 de 20

- e. **Tipo 4. Maquinarias, Equipos y Herramientas:** Corresponde a aquellos bienes representados en equipos y elementos destinados para la conservación, elaboración o transformación de otros bienes o servicios. En este tipo de elementos se encuentra la maquinaria destinada para la elaboración de trabajos, como: taladros, tornos, motores, motobombas, calderas, aires acondicionados, congeladores, purificadores de agua, hidrolavadoras, etc.
- f. **Tipo 5. Equipos y Elementos Audiovisuales:** Hace referencia a los equipos de audio, video y telecomunicaciones utilizados en las actividades administrativas, académicas, de investigación y de extensión. Incluye DVD, blue ray, video beam, televisores, filmadoras, video-cámaras, antenas para radio y televisión, micrófonos, cajas de periodistas, telones de proyección, etc.
- g. **Tipo 6. Equipos Automotores:** Es todo medio de transporte adquirido para el desarrollo de las funciones administrativas, académicas, de investigación y de extensión. Este tipo de elementos incluye vehículos, motos y maquinaria agrícola.
- h. **Tipo 7. Equipos y Elementos de Cómputo:** Corresponde a equipos utilizados para el procesamiento de la información. Incluye computadores, impresoras, scanner, lectores, UPS, etc.
- i. **Tipo 8. Elementos Intangibles:** Se refiere a bienes inmateriales inventariables como licencias de software, bienes de propiedad industrial, derechos fiduciarios y derechos de autor, entre otros.
- j. **Tipo 9. Elementos de Consumo:** Son elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o que al aplicarlos a otros desaparecen como unidad o materia independiente; también, se incluyen aquellos que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado. En este grupo de elementos se incluyen: papelería, CDs, DVDs, útiles de aseo, reactivos químicos, elementos de vidrio para laboratorio, repuestos y alimentos, entre otros. Los semovientes en el marco de los proyectos de investigación y extensión de la Universidad, serán considerados en esta clase de elementos.

**ARTÍCULO 5. BIENES RECIBIDOS EN COMODATO.** Los bienes que no son propiedad de la Universidad y están bajo la responsabilidad de esta institución para su administración, uso o custodia deben registrarse como bienes en comodato, entendiéndose como tal, los bienes que se reciban a título gratuito por medio de un contrato de préstamo para que la Universidad los use y los devuelva con posterioridad.

## CAPÍTULO II INGRESO DE ELEMENTOS AL INVENTARIO

**ARTÍCULO 6. VERIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS.** La verificación de los elementos cuando ingresan a la Universidad, deberá ser realizada por quien va a asumir la custodia de los bienes, y se deberá corroborar que los elementos se reciban en las correspondientes cantidades, valores contratados, marcas y referencias de conformidad con la factura y la orden de compra respectiva.

Cuando se trate de equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos, el Ordenador del Gasto podrá solicitar a la División de Mantenimiento Tecnológico concepto técnico de compra del elemento solicitado y en el caso de equipos de cómputo se podrá solicitar concepto técnico de compra a la División de Servicios de Información.

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 6 de 20

**PARÁGRAFO 1.** El Ordenador del Gasto y/o Supervisor del Contrato, deberá abstenerse de recibir los nuevos elementos cuando se presenten inconsistencias y deberá comunicarle inmediatamente al proveedor los motivos de insatisfacción en relación con los elementos ofrecidos.

**ARTÍCULO 7. DE LOS ELEMENTOS COMPRADOS POR LA UNIVERSIDAD.** El Ordenador del Gasto, o funcionario a quien delegue, deberá legalizar los elementos inmediatamente se reciban a satisfacción, registrando en el Sistema de Información Financiero los datos de la factura o facturas correspondientes a la orden de compra. Es responsabilidad del Ordenador del Gasto verificar que los elementos recibidos correspondan con la orden de compra.

**PARÁGRAFO 1.** En el caso de compras pagadas por anticipado una vez se entreguen los bienes adquiridos, el funcionario responsable revisará e informará a la Sección de Inventarios para realizar la respectiva marcación.

**PARÁGRAFO 2.** Al momento de realizar compras correspondientes a material, o elementos asociados a actividades de investigación, extensión, eventos académicos y culturales, se registrarán en el Sistema de Información como elementos de consumo teniendo en cuenta la Resolución, convenio o documento soporte por medio del cual se aprueba o autoriza el desarrollo de esta actividad.

**ARTÍCULO 8. ADICIONES EN LOS ELEMENTOS.** Los accesorios que se agregan a un equipo para modificarlo o mejorarlo, deberán ser registrados por parte de la Sección de Inventarios a manera de adición a la descripción del equipo, previa solicitud que la Unidad Académico Administrativa realice. Las partes que se adicionan a un elemento principal representan, contablemente, un mayor valor del mismo.

**ARTÍCULO 9. VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS.** La Sección de Inventarios, verificará que la Unidad Académico Administrativa haya realizado correctamente la clasificación de los elementos a través del Sistema de Información Financiero.

**ARTÍCULO 10. MARCACIÓN FÍSICA.** Una vez legalizados los bienes, la Sección de Inventarios procederá a realizar la marcación física de elementos devolutivos mayores con el número de inventario asignado por el Sistema de Información, el cual deberá fijarse en un lugar visible del elemento donde facilite su identificación.

**ARTÍCULO 11. ELEMENTOS QUE NO SE PUEDEN MARCAR.** Cuando por razones plenamente justificadas, no sea posible realizar marcación física en un elemento, la Sección de Inventarios deberá registrar a través del Sistema de Información Financiero las especificaciones y características de los mismos, dejando constancia de la no marcación.

**ARTÍCULO 12. LEGALIZACIÓN DE ELEMENTOS QUE SE ADQUIEREN POR REPOSICIÓN, DACIÓN EN PAGO, FABRICACIÓN.** Para la legalización de los elementos que se reciban como reposición, dación en pago, elementos que sean fabricados por la Universidad o que se encuentren sin número de inventario, la Sección de Inventarios, deberá realizar el trámite correspondiente en cada caso y deberá además, diligenciar en el Sistema de Información Financiero el Acta de Alta correspondiente, para ingresar el elemento a los inventarios de la Universidad; este documento deberá estar firmado por el servidor responsable del elemento.

**PARÁGRAFO 1.** En el evento de reposición de bienes, se deberá cumplir con lo establecido en el Capítulo IX – Estudio de Responsabilidades del presente Manual; si es el caso, estos elementos deberán mantener el mismo número de inventario del elemento a reponer.

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 7 de 20

**PARÁGRAFO 2.** El servidor público que asume la responsabilidad de la custodia de estos elementos en el inventario, deberá firmar el comprobante de salida, que se genera al realizar la legalización.

**ARTÍCULO 13. REPOSICIÓN DE UN FALTANTE CON OTROS BIENES.** La Universidad podrá recibir del servidor responsable de los bienes, la reposición de un faltante con otros bienes cuando el bien a reponer haya desaparecido del mercado o que por su obsolescencia no se requiera uno idéntico. Los bienes a recibir deben responder a las necesidades de la UAA a la cual se encuentra adscrito el servidor público y guardar coherencia con actividades misionales.

Estos elementos deberán contar con previa verificación objetiva de las circunstancias que validen la mayor conveniencia institucional de la sustitución ofrecida; esta verificación deberá hacerla el Director o Jefe de la Unidad Académico Administrativa y el Jefe de la Sección de Inventarios y en caso de requerirse concepto técnico, éste se solicitará a la unidad asesora correspondiente.

A partir del resultado favorable de la verificación realizada, y mediante acto administrativo, el Jefe de la División Financiera autorizará, la baja del elemento perdido y la incorporación al inventario del bien o bienes recibidos en reposición.

**ARTÍCULO 14. NACIMIENTO DE SEMOVIENTES.** Cuando se presenten nacimientos de semovientes relacionados con proyectos de investigación y extensión de la Universidad, la UAA, deberá adquirirlos como elementos de consumo.

### **CAPITULO III DONACIONES**

**ARTÍCULO 15. DONACIONES RECIBIDAS.** Para el trámite de donaciones, el benefactor deberá manifestar su intención de donación por medio de una carta dirigida al Rector de la Universidad, en la cual hará una descripción detallada de los elementos a donar. Esta carta deberá ir acompañada de certificación expedida por el revisor fiscal de la empresa donde señale el costo de los bienes a donar que se realiza con base en el valor en libros y de acuerdo a la normatividad contable vigente. Si el donante no cuenta con revisor fiscal, la certificación deberá ser expedida por un contador público con certificado de antecedentes disciplinarios vigente. Si el donante es persona jurídica, deberá adjuntar además, Certificado de Existencia y Representación Legal o documento que acredite su calidad.

**PARÁGRAFO 1.** Los bienes donados que superen los 50 SMMLV, deben ser legalizados mediante escritura pública.

**PARÁGRAFO 2.** En las donaciones de material bibliográfico dirigidas a la Biblioteca de la Universidad ingresarán a las colecciones siguiendo los procedimientos establecidos por la Biblioteca.

**PARÁGRAFO 3.** Para el trámite de donaciones realizadas por entidades extranjeras, el benefactor deberá manifestar su intención de donación por medio de una carta dirigida al Rector de la Universidad. En esta comunicación deberá realizar una descripción detallada de los elementos a donar. Adicionalmente, debe presentar documento que acredite la existencia y representación legal de la entidad, conforme la legislación que le aplique.

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 8 de 20

El trámite de legalización de estas donaciones estará sujeto a previa valoración económica (gastos de legalización de la donación: impuestos, bodegaje, transporte, etc.), y justificación de viabilidad de la donación por parte del benefactor de dicha donación.

- **ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA.** El Jefe o Director de la UAA posible beneficiaria de la donación, deberá analizar la conveniencia de aceptarla, determinando si es útil para las actividades misionales de la Universidad, y adicionalmente deberá realizar la verificación del estado de los elementos a recibir en donación, dejando registro de esta verificación. El Jefe o Director de la Unidad Académico Administrativa deberá comunicar por escrito al Rector sobre la aceptación de los bienes objeto de la donación; y en caso de no aceptación, deberá informar al Rector y al benefactor los inconvenientes encontrados.
- **ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN POR PARTE DEL RECTOR.** El Rector de la Universidad o el funcionario a quien delegue, estudiará el concepto emitido por el Jefe o Director de la UAA y si lo considera conveniente aceptará mediante acto administrativo que corresponda, los bienes o derechos donados. Se envía copia de este documento a la Unidad Académico Administrativa y al Jefe de la Sección de Inventarios para que realice la legalización de los elementos, incluido el trámite notarial cuando se requiera conforme a la Ley.

**PARÁGRAFO 4.** La Unidad Académico Administrativa que recibe la donación deberá asumir los gastos de legalización de la misma, en caso de requerirse.

- **VERIFICACIÓN DE LA DONACIÓN.** Al recibir los elementos provenientes de una donación, el Jefe o Director de la UAA o el funcionario en quien delegue, deberá verificar que se cumplan las características descritas en la carta enviada por el benefactor y en la resolución de aceptación.
- **LEGALIZACIÓN DE LA DONACIÓN.** Para la legalización de los elementos que se reciban como donación, la Sección de Inventarios deberá registrar en el Sistema de Información Financiero el Acta de Alta correspondiente, la cual deberá estar firmada por el servidor responsable del elemento, y deberá estar acompañada de la Resolución de aceptación de la donación.

**ARTÍCULO 16. INCLUSIÓN EN PÓLIZAS DE SEGURO.** El Jefe de la Sección de Inventarios realizará el trámite correspondiente para incluir en las pólizas de seguros los bienes muebles que ingresan a los inventarios.

**ARTÍCULO 17. DONACIONES REALIZADAS.** Para el trámite de donaciones a otras entidades oficiales por parte de la Universidad, el beneficiario deberá manifestar su petición de donación por medio de una carta dirigida al Rector de la Universidad, detallando los bienes requeridos. Esta carta deberá ir acompañada de certificación que verifique que la entidad solicitante no presenta impedimento legal, ni inhabilidad o incompatibilidad para realizar los respectivos trámites de donación. El Jefe de la Sección de Inventarios, verifica que el bien solicitado en donación se encuentra dado de baja y ninguna UAA lo requiera o no sea indispensable para la Universidad.

El Rector de la Universidad, emitirá resolución motivada autorizando la donación, seguidamente se hace entrega de los bienes y se elabora acta de entrega de la donación firmada por las partes certificando su conformidad.

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 9 de 20

**PARÁGRAFO 1.** El avalúo de los bienes a donar se realiza con base en el valor en libros y de acuerdo a la normatividad contable vigente. Las donaciones que superen los 50 SMMLV, se realizarán por medio de escritura pública firmada por el Rector de la Universidad.

**PARÁGRAFO 2.** Los gastos de legalización que se generen en la donación deben ser asumidos por el beneficiario.

**ARTÍCULO 18. ACEPTACIÓN DE BIENES EN COMODATO.** Para recibir o entregar un bien en comodato, el Jefe o Director de la Unidad Académico Administrativa deberá justificar su conveniencia y necesidad ante el Rector o su delegado para estos efectos, de tal manera que se ajuste a los principios misionales de la Universidad. Su aprobación se hará mediante acto administrativo y copia de este acto, deberá ser enviado a la Sección de Inventarios para realizar la inclusión en la póliza de seguros de la Universidad.

**ARTÍCULO 19. ASEGURAMIENTO DE BIENES EN COMODATO.** El Jefe de la Sección de Inventarios deberá incluir en el programa de seguros con el que cuenta la Universidad, los bienes recibidos y entregados en comodato. De igual manera, informar a las compañías de seguros, una vez se encuentre en firme el acto administrativo que los aceptó y exigir al comodatario que éstos sean amparados con pólizas que aseguren cualquier eventualidad.

#### **CAPÍTULO IV RESPONSABILIDAD EN LA CUSTODIA, USO Y MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 20. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA Y FISCAL.** Los servidores públicos de la Universidad Industrial de Santander, son responsables administrativa, disciplinaria y fiscalmente por la custodia y preservación de los elementos y recursos de propiedad de la Universidad o de terceros (préstamos, arrendamientos y comodatos), que reciban, manejen, administren o usen para el ejercicio de sus funciones.

**PARÁGRAFO 1.** El servidor público deberá realizar seguimiento al cumplimiento de las garantías suscritas al momento de la compra.

**PARÁGRAFO 2.** Los servidores públicos encargados de los bienes entregados por la Universidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando no provenga del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Por lo tanto, los funcionarios supervisarán el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo, correctivo y su conservación.

Los Jefes de las Unidades Académico Administrativas podrán, con el fin de facilitar el control y custodia de los bienes, realizar los traslados que sean necesarios a los funcionarios de su unidad contratados bajo la modalidad de planta, planta temporal o provisional que manejan o administran dichos bienes.

**ARTÍCULO 21. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.** La División de Mantenimiento Tecnológico prestará el servicio de mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos cuando las UAA lo requieran y deberá solicitar la colaboración de otras unidades asesoras si lo considera necesario.

**ARTÍCULO 22. MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y ENSERES.** La División de Planta Física prestará el servicio de reparación y mantenimiento de muebles y enseres cuando las unidades académico administrativas lo requieran.

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 10 de 20

**ARTÍCULO 23. REUBICACIÓN DE BIENES EN CASO DE ADECUACIONES O REMODELACIONES.**

Ante la remodelación y/o adecuación de espacios físicos, que requieran la reubicación de elementos del inventario, el servidor público responsable de dichos elementos deberá elaborar un acta de inspección con la División de Planta Física y la Sección de Inventarios, donde se especifique el lugar de almacenamiento temporal de los elementos mientras se realice la adecuación o remodelación, con el fin de evitar la pérdida de elementos.

**ARTÍCULO 24. RESPONSABILIDAD PARA USUARIOS EXTERNOS.**

Para efectos de esta normatividad, son usuarios externos los ejecutores de contratos con la Universidad Industrial de Santander, sin relación laboral; también, personal contratado bajo orden de prestación de servicios o cualquier otro tipo de vinculación sin relación laboral que tenga con la Universidad. Estos usuarios externos serán responsables por la custodia y adecuado manejo de los bienes puestos a su servicio, teniendo en cuenta que son bienes públicos. En todo caso, los usuarios externos deberán ejercer controles para evitar casos de hurto, pérdida, daño o mal manejo de los elementos que se les han confiado, so pena de las acciones disponibles de la Universidad para recuperar los bienes.

**ARTÍCULO 25. CONTROL DE LOS ELEMENTOS ASIGNADOS A USUARIOS EXTERNOS.**

El Jefe o Director de la UAA a la cual esté asignado el servicio del personal externo, será responsable de adoptar y ejercer los controles que estime necesarios para supervisar el uso y adecuada conservación de los bienes.

**CAPITULO V  
TRASLADO DE BIENES**

El traslado de los elementos mayores, menores e intangibles se realizará por parte del funcionario que entrega los elementos, a través el Sistema de Inventarios que se encuentra en la Página Web Institucional<sup>2</sup> o por medio escrito y estos elementos deberán ser aceptados por el funcionario que recibe una vez sean revisados.

**ARTÍCULO 26. TRASLADO DE BIENES POR RECIBO DE NUEVO CARGO.** Al momento de recibir un cargo, el servidor público deberá custodiar los bienes entregados para las labores misionales y responder por el uso, la conservación y adecuada utilización de los bienes.

El servidor público de la Universidad deberá verificar personalmente la existencia de cada elemento, constatando su descripción, identificación, localización y UAA a la cual está adscrito el elemento, asumiendo de ésta forma la responsabilidad por el uso, conservación y adecuada utilización de los bienes.

**ARTÍCULO 27. TRASLADO DE BIENES POR ENTREGA DEL CARGO.** Al momento de entregar un cargo el servidor público responsable de la custodia de los bienes deberá realizar el traslado respectivo de los elementos a su Jefe Superior o al funcionario designado en el cargo.

**PARÁGRAFO.** La revisión del inventario deberá realizarse conjuntamente por el funcionario que entrega y el funcionario que recibe los elementos, en un término máximo de 30 días calendario contados a partir de la fecha

<sup>2</sup> [www.uis.edu.co](http://www.uis.edu.co)

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 11 de 20

del retiro. En caso de no realizarse el respectivo traslado de los elementos, el Jefe Superior del funcionario, deberá asumirlos y disponerlos al personal que considere pertinente con el fin de dar cumplimiento a las labores misionales.

**ARTÍCULO 28. TRASLADO DE BIENES POR ENTREGA DEFINITIVA DEL CARGO.** El servidor público de la Universidad Industrial de Santander que se retire definitivamente del cargo deberá solicitar con carácter obligatorio, el traslado de los bienes bajo su responsabilidad al jefe inmediato en la unidad donde se encuentra adscrito o a quien lo reemplace en el cargo, en un período no mayor a treinta (30) días calendario de su retiro.

**ARTÍCULO 29. TRASLADO DE BIENES POR FINALIZACIÓN DE COMISIÓN ADMINISTRATIVA O ENCARGO.** El servidor público que termine una comisión administrativa o encargo superior a 30 días, deberá realizar la entrega de los bienes bajo su uso y custodia utilizados durante la comisión o encargo al nuevo servidor que lo reemplace o en su defecto, al jefe inmediato, en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la novedad.

**ARTÍCULO 30. TRASLADO DE BIENES POR AUSENCIA TEMPORAL DEL SERVIDOR.** Para los casos en que un servidor público de la Universidad se separe de las funciones de su cargo por un periodo superior a tres meses, bien sea por licencia (remunerada o no remunerada), comisión de estudios, suspensión, incapacidad o cualquier otra situación administrativa, deberá realizar el traslado total de los elementos del inventario a su cargo, al jefe superior previo al inicio de su ausencia.

**PARÁGRAFO.** En el evento que el servidor público no cumpla con la obligación contemplada en el presente Artículo dentro del mes siguiente de la novedad, el Jefe de la Unidad Académico Administrativa podrá disponer de los bienes del funcionario ausente, asignándolos dentro de la misma Unidad.

**ARTÍCULO 31. TRASLADO DE BIENES POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.** En caso de fallecimiento del servidor público, la Sección de Inventarios y la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión harán una inspección de los elementos que el funcionario fallecido tenía a su cargo, dejando constancia de la existencia y el estado de los mismos. Del listado de los elementos existentes se dará traslado al Jefe de la respectiva Unidad Académico Administrativa quien asumirá la responsabilidad y posterior traslado de los elementos a los funcionarios que considere pertinente con el fin de dar cumplimiento a las labores misionales.

## CAPÍTULO VI PRÉSTAMO DE BIENES

**ARTÍCULO 32. USUARIOS DEL PRÉSTAMO DE BIENES.** El préstamo de bienes se hará exclusivamente para desempeñar labores misionales y se podrán prestar bienes a los servidores públicos, profesores cátedra, estudiantes, personal contratado bajo orden de prestación de servicios, o personal en ejecución de contratos o convenios con la Universidad.

**PARÁGRAFO.** El préstamo de bienes a entidades o instituciones debe contar con el amparo de los bienes mediante pólizas de seguros en las mismas condiciones del programa general de seguros establecido por la

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 12 de 20

Universidad. Las instituciones o entidades beneficiarias del préstamo deberán asumir los costos de las pólizas necesarias para el amparo de los bienes.

**ARTÍCULO 33. REGISTRO DEL PRÉSTAMO.** El préstamo de bienes a usuarios internos y externos para el caso de elementos devolutivos mayores, menores e intangibles, deberá ser registrado en el Sistema de Información de Inventarios a través de la página web de la Universidad; posteriormente deberá ser impreso y firmado por el servidor público responsable de los elementos y el solicitante. Este préstamo deberá llevar el visto bueno del Jefe de la UAA.

**PARÁGRAFO 1.** En caso que el elemento vaya a ser utilizado fuera de la Universidad, el responsable de los elementos previo visto bueno del Jefe de la Unidad Académico Administrativa, deberá informar este hecho a la Sección de Inventarios, adjuntado la copia del formato del respectivo préstamo.

**PARÁGRAFO 2. CENTROS DE ESTUDIOS.** Los elementos que sean usados en los centros de estudios deberán ser transferidos al presidente del Centro de Estudios a manera de préstamo por el responsable de los inventarios; este préstamo quedará registrado en el sistema de inventarios y en el sistema académico.

**ARTÍCULO 34. SALIDA DE BIENES.** Toda solicitud de préstamo con salida de bienes fuera de los predios de la Universidad deberá estar autorizada por el servidor responsable del bien, quien verificará que el elemento se requiere para realizar labores misionales o algún tipo de mantenimiento. Esta solicitud de autorización se deberá realizar ante la División de Planta Física, quien autorizará la salida del elemento y la Sección de Inventarios que realizará la notificación de la novedad ante las compañías de seguros, conforme a lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión de Integrado de la Universidad.

**ARTÍCULO 35. VERIFICACIÓN EN LA DEVOLUCIÓN DE BIENES PRESTADOS.** El servidor responsable del bien deberá verificar que el elemento sea devuelto en las mismas condiciones en las cuales se entregó. Si los elementos se devuelven en mal estado, el servidor responsable deberá exigir su respectiva e inmediata reposición a quien solicitó el préstamo y comunicar la novedad al Jefe Superior y a la Sección de Inventarios.

**PARÁGRAFO.** Si los elementos prestados a particulares o instituciones presentan mal estado, el beneficiario del préstamo deberá realizar la reposición de éstos en similares o superiores características al del bien prestado.

## CAPÍTULO VII RENDICIÓN DE INVENTARIOS

**ARTÍCULO 36. REVISIÓN ANUAL DEL INVENTARIO.** Todo servidor público que tenga, use, custodie, administre o deba responder por bienes muebles entregados por la Universidad, deberá verificar el inventario físico de sus elementos. Para la revisión del inventario, el servidor público se apoyará en el Sistema de Información de Inventarios disponible en la Página Web de la Universidad, en donde podrá verificar los elementos devolutivos mayores, menores e intangibles a su cargo, y registrar las observaciones y novedades correspondientes.

**PARÁGRAFO 1.** La Sección de Inventarios notificará a todos los servidores de la Universidad por correo electrónico, las fechas en las cuales se llevará a cabo el proceso de revisión de los inventarios. Una vez notificada la fecha de inicio de revisión de los inventarios, el servidor público a través del Sistema de Información de Inventarios deberá registrar las novedades si llegaran a existir, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de inicio de la revisión.

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 13 de 20

En caso de existir novedades en el inventario, el funcionario deberá adjuntar los soportes correspondientes de la novedad y la Sección de Inventarios realizará la verificación, seguimiento y ajuste correspondiente.

**PARÁGRAFO 2.** El envío o registro de la novedad, no significa la aceptación de la misma por parte de la Sección de Inventarios.

**PARÁGRAFO 3.** En caso de no recibir la rendición de los inventarios en los términos establecidos, se dará aviso al ente de control respectivo.

**PARÁGRAFO 4.** El inventario físico de los elementos realizado anualmente deberá realizarse sobre los bienes de propiedad de la Universidad y aquellos que hayan sido recibidos en calidad de préstamo mediante comodato.

**PARÁGRAFO 5.** Todos los funcionarios deberán hacer seguimiento de las solicitudes que realizan a través del sistema de inventarios. Los traslados que se realicen en el sistema y que no hayan sido aceptados pasados 30 días calendario se cancelarán automáticamente.

**ARTÍCULO 37. REALIZACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.** La Sección de Inventarios y la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión de manera independiente deberán mantener un programa de pruebas selectivas que permita la verificación de los inventarios y el conocimiento de los controles que sobre éstos están llevando a cabo los servidores responsables de los bienes. Esta labor deberá hacerse periódicamente y podrá ser realizada por petición de los servidores públicos en cualquier momento.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando en una prueba selectiva resulten faltantes, el servidor público responsable de la custodia de los bienes, tendrá tres días hábiles para localizar el bien y presentarlo al Jefe de la Sección de Inventarios o los funcionarios designados para ésta labor. Si el elemento no se reporta en el término establecido, el servidor público deberá reponerlo conforme el Artículo 13 del presente Manual, en el término de 30 días calendario. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias y penales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 38. REPORTE DEL MOVIMIENTO DE INVENTARIOS.** La Sección de Inventarios deberá enviar mensualmente el reporte del movimiento de inventarios a la Sección de Contabilidad. Esta unidad se encargará de conciliar dicho reporte con el registro contable de activos mayores, menores, libros e intangibles. En caso de presentarse inconsistencias, la Sección de Contabilidad deberá comunicar a la Sección de Inventarios, para que se realicen los ajustes correspondientes.

**ARTÍCULO 39. RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LOS ENTES DE CONTROL.** La Sección de Inventarios es responsable de la rendición de cuentas ante los Entes de Control sobre los bienes muebles de propiedad de la Universidad y en comodato.

## **CAPÍTULO VIII BAJA DE BIENES**

**ARTÍCULO 40. CASOS EN LOS CUALES SE DEBERÁ SOLICITAR LA BAJA DE UN BIEN.** Los servidores públicos deberán solicitar a la Sección de Inventarios, la baja del inventario de un bien cuando éste se encuentre deteriorado, dañado, obsoleto o en desuso. También se podrá solicitar la baja de elementos del inventario en los

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 14 de 20

casos relacionados con pérdida o hurto, o cuando se entregue como parte de pago; lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias o judiciales a que haya lugar.

**PARÁGRAFO.** En caso de disturbios, asonadas o cualquier otro siniestro dentro de los predios de la Universidad, la Sección de Inventarios y la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión realizarán una inspección conjunta del lugar de los hechos y levantarán un acta de la inspección donde se registren los hallazgos encontrados. Una vez realizada la inspección, se solicitará a las Unidades Académico Administrativas el reporte de los elementos perdidos, averiados o destruidos con el fin de presentar la respectiva reclamación ante la compañía de seguros.

**ARTÍCULO 41. BAJA DE EQUIPOS.** Cuando la UAA requiera dar de baja equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos, solicitará concepto técnico a la División de Mantenimiento Tecnológico, quien declara si el bien está en condiciones de seguirse utilizando o deberá darse de baja porque no es conveniente para su uso o reparación.

**PARÁGRAFO.** En caso que el servidor requiera la baja de un bien de su inventario y la División de Mantenimiento Tecnológico declare que el bien está en condiciones de uso, pero su estado es obsoleto, la Sección de Inventarios podrá ofrecerlo a los demás servidores de la Universidad. Si el bien no es requerido por ninguna Unidad Académico Administrativa, se procederá con el trámite de donación de conformidad con el Artículo 17 del presente Manual.

**ARTÍCULO 42. ENTREGA O RECIBO DE UN BIEN COMO PAGO PARCIAL O TOTAL.** La entrega o recibo de un bien como pago parcial o total de otro bien o servicio deberá ser autorizada por el Jefe o Director de la UAA, previo avalúo comercial del bien. Este avalúo debe ser suministrado por el proveedor y verificado por el Jefe de la Sección de Inventarios. El Jefe de la UAA deberá verificar que el elemento que se va a recibir tenga iguales o superiores características, condiciones tecnológicas y uso o servicios equivalentes con el bien que se entrega según corresponda.

**ARTÍCULO 43. BAJA DE LICENCIAS DE SOFTWARE.** El servidor público responsable de la custodia en el inventario de licencias de software, deberá informar por escrito a la Sección de Inventarios que éstas han expirado y que se ha eliminado la información de los equipos de cómputo para los cuales se adquirió la licencia. Adicionalmente deberá entregarse el medio de almacenamiento original, si este existe.

**PARÁGRAFO 1.** En el caso de renovación de licencias de software, se solicitará la baja de la licencia anterior a la Sección de Inventarios, sin que esto implique la eliminación de la información de los equipos de cómputo para los cuales se adquirió la licencia.

**PARÁGRAFO 2.** La disposición final del medio de almacenamiento original, si existe, deberá seguir el tratamiento establecido en el Programa de Gestión Integral de Residuos - PGIR de la Universidad.

**ARTÍCULO 44. BAJA DE ELEMENTOS MENORES.** Para solicitar la baja del inventario de los elementos menores, el servidor público responsable, deberá enviar comunicación por escrito a la Sección de Inventarios informando la novedad; adicional a ésta comunicación se deberá adjuntar el elemento a dar de baja.

**ARTÍCULO 45. BAJA DE LIBROS Y REVISTAS.** El servidor público responsable de la custodia de libros y revistas en el inventario, antes de proceder con la baja deberá ofrecerlos a la Biblioteca Central; en caso de ser de interés de la Biblioteca de la Universidad, deberá informar por escrito a la Sección de Inventarios tal situación, con el visto bueno del Director de la Biblioteca. Estos elementos serán trasladados como bienes culturales.

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 15 de 20

**PARÁGRAFO.** Si los libros y revistas no son recibidos por la Biblioteca, el servidor público deberá solicitar la baja de los elementos, mediante comunicación escrita dirigida a la Sección de Inventarios y adjuntando el respectivo material.

**ARTÍCULO 46. BAJA DE MUEBLES Y ENSERES.** Las solicitudes de baja de muebles y enseres, no requerirán concepto técnico. La Sección de Inventarios deberá verificar el estado en el que se encuentran este tipo de elementos, y en caso de ser utilizables, deberá ofrecerlos a todas las Unidades Académico Administrativas que puedan necesitarlos; si tales elementos no son requeridos por ninguna Unidad Académico Administrativa, se procederá con el trámite de donación de conformidad con el Artículo 17 del presente Manual.

**PARÁGRAFO.** Los muebles y enseres dados de baja que correspondan a bienes de madera y presenten alto grado de deterioro o cuando el elemento se encuentre completamente dañado, se procederá a su destrucción y esta situación se dejará constancia en el Acta de Baja diseñada para tal fin.

**ARTÍCULO 47. BAJA POR HURTO O PÉRDIDA.** El Jefe de la Sección de Inventarios deberá proceder al trámite de baja del inventario de los bienes por hurto o pérdida, cuando se reúnan los siguientes documentos:

- a. Informe del servidor responsable del bien detallando los hechos y las especificaciones del elemento.
- b. Constancia de la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, realizada por el servidor responsable del bien o el usuario del bien en el momento del hurto.
- c. En caso que el elemento se encuentre prestado, se deberá adjuntar el formato de préstamo diligenciado.
- d. Informe de la empresa encargada del servicio de vigilancia de la Universidad, si el siniestro ocurre dentro de los predios de la Universidad.
- e. Formato de reporte de siniestros a la compañía de seguros.
- f. Dos cotizaciones del elemento reportado.
- g. Acta de inspección administrativa, cuando el siniestro se presente dentro de los predios de la UIS.

**PARÁGRAFO.** La Sección de Inventarios procederá a realizar la baja del inventario por hurto o pérdida, y el registro de la cuenta de responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en el Capítulo IX del presente Manual.

**ARTÍCULO 48. BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS.** Para realizar el trámite de baja de bienes inservibles u obsoletos la Sección de Inventarios, deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Solicitud de baja del bien por parte del servidor responsable.
2. Concepto técnico emitido por la División de Mantenimiento Tecnológico en el caso de equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos. Para equipos especializados, la División de Mantenimiento Tecnológico deberá solicitar el informe técnico a una unidad académica o entidad competente, cuando el objeto de dictamen exceda su campo de conocimiento.

	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 16 de 20

**PARÁGRAFO.** La Biblioteca remitirá informe del material bibliográfico inservible, obsoleto y extraviado a la Sección de Inventarios con el fin de proceder a realizar la resolución que autoriza la baja.

**ARTÍCULO 49. DIVULGACIÓN DE BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE DE BAJA.** Cuando se solicite la baja de los elementos y estos se encuentran en condiciones favorables de uso según concepto del Jefe de la Sección de Inventarios, se informará a la Comunidad Universitaria a través de los medios de comunicación internos de la Universidad, sobre la disponibilidad de los elementos, indicando la descripción de los mismos, cantidad y estado en que se encuentran. En caso de existir un servidor público interesado se deberá efectuar el trámite de traslado respectivo a su inventario, según lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.

**ARTÍCULO 50. REUTILIZACIÓN DE PARTES DE LOS ELEMENTOS DADOS DE BAJA.** Si se requiere una pieza, repuesto o parte para la reparación de un elemento en uso, la Unidad Académico Administrativa interesada realizará solicitud escrita a la Sección de Inventarios con el fin de evaluar si se cuenta en la bodega con un elemento de las mismas características a la requerida, y que se pueda sustraer la pieza necesaria. Para este trámite se deberá seguir el respectivo procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.

**PARÁGRAFO.** Los estudiantes que estén interesados en una pieza, repuesto o parte para el desarrollo de un proyecto de investigación remitirán comunicación escrita ante la Sección de Inventarios la cual deberá ir firmada por el Director del Proyecto de Investigación solicitando la pieza que requiere y la Sección de Inventarios estudiará la solicitud, con el fin de aprobar y entregar los elementos solicitados.

**ARTÍCULO 51. BIOSEGURIDAD EN LA BAJA DE BIENES.** Para solicitar la baja de bienes que se encuentren deteriorados por contener o haber procesado elementos de consumo como reactivos, medicamentos u otro tipo de elementos de consumo que se encuentren afectados por vencimiento, merma, avería o alteración, entre otros y que puedan causar graves daños al medio ambiente y a la salud, deberá darse el trámite establecido por las normas ambientales nacionales e internas, dejando constancia en el formato de baja diseñado para tal fin.

**ARTÍCULO 52. VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA.** Los bienes dados de baja que se encuentren deteriorados, obsoletos y que no representen ningún daño al medio ambiente, serán vendidos mediante subasta pública, a través de audiencia de postulaciones. Las subastas cuyo precio base sea menor a 50 SMMLV serán tramitadas por la División Financiera a través de la Sección de Inventarios; en caso de que ese valor sea superior, la subasta debe ser realizada por la División de Contratación, conforme el procedimiento establecido en el Reglamento de Contratación vigente de la Universidad. La subasta deberá ser autorizada por el Rector de la Universidad.

**PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.**

1. Fijar las condiciones generales del proceso de subasta.
2. Elaborar los términos preliminares y términos definitivos para su publicación en la Página Web de la Universidad.
3. Realizar audiencia de postulación.
4. Elaborar acta de adjudicación a nombre del proponente que haya presentado la oferta más conveniente para la Universidad.

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 17 de 20

**ARTÍCULO 53. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.** Cuando los elementos se encuentren deteriorados, averiados, rotos, u otro hecho que imposibilite su uso se procederá a destrucción y disposición final con una Autorización de Baja que será aprobada por el Jefe de la División Financiera.

**ARTÍCULO 54. AUTORIZACIÓN DE BORRE FÍSICO DE LOS ELEMENTOS.** El borre físico de los elementos del inventario será autorizada por el Jefe de la División Financiera mediante acto administrativo.

## **CAPÍTULO IX ESTUDIO DE RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 55. INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA.** El Jefe de la Sección de Inventarios deberá iniciar la inspección administrativa para determinar si resulta procedente dar inicio a la investigación administrativa, una vez se reciba el reporte sobre hurtos, pérdidas, daños o mal uso de los elementos o cuando por cualquier medio, la Sección de Inventarios certifique que existe un faltante dentro del inventario a cargo de un servidor público y este no hubiere adelantado los procedimientos establecidos en el presente Manual Normativo y Procedimental para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Universidad Industrial de Santander.

Inmediatamente reciba la comunicación del siniestro, el Jefe de la Sección de Inventarios y un representante de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión realizarán la inspección administrativa en el lugar de los hechos y elaborarán el Acta correspondiente que será firmada conjuntamente con el servidor responsable del bien y el Jefe de la Unidad Académico Administrativa respectiva. Este documento deberá contener como mínimo: fecha y lugar donde ocurrió el hecho, fecha de reporte del hecho, fecha en que se realiza la inspección, detalles y circunstancias del caso, número de inventario del elemento, descripción del elemento, nombre y firma de las personas que intervinieron en la inspección.

**PARÁGRAFO 1.** La inspección administrativa se realizará siempre y cuando el bien o elemento se encontraba dentro de las instalaciones de la Universidad.

**PARÁGRAFO 2.** Para el caso de las Sedes Regionales la inspección de que trata el presente Artículo la realizará conjuntamente entre el funcionario encargado del mantenimiento de la planta física y el Coordinador de la respectiva Sede. Copia de esta inspección se deberá enviar a la Sección de Inventarios para continuar con el respectivo trámite.

**ARTÍCULO 56. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.** La investigación administrativa tendrá como finalidad recuperar los elementos faltantes del inventario y deberá iniciarse de oficio o a petición del Jefe de la Sección de Inventarios, cuando en la inspección administrativa, se encuentren motivos suficientes y documentados sobre el incumplimiento por parte del funcionario de los deberes y obligaciones contenidas en el presente Manual. Esta investigación deberá estar documentada entre otros, con el informe del responsable de los elementos, la declaración de las personas involucradas en los hechos, los reportes de la empresa de vigilancia, denuncias penales si es el caso y los demás documentos relacionados con el hecho investigado.

**ARTÍCULO 57. NOTIFICACIÓN DE HURTO O PÉRDIDA.** En los casos de hurto o pérdida, el servidor responsable del bien deberá:

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 18 de 20

- a. Comunicar inmediatamente lo ocurrido al responsable del servicio de vigilancia, en caso de encontrarse en los predios de la Universidad, para que éste a su vez, rinda el informe escrito correspondiente.
- b. Reportar inmediatamente por escrito la novedad a su Jefe Superior.
- c. Instaurar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación. En caso que el elemento se encuentre prestado, la denuncia deberá ser presentada por la persona que en el momento del siniestro tenía el bien a su cargo.
- d. Reportar por escrito la novedad a la Sección de Inventarios, adjuntando los siguientes documentos:
  - Informe del servidor responsable del bien, detallando los hechos y las especificaciones del elemento.
  - Constancia de la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación y en caso que el elemento se encuentre prestado, adjuntar el formato de préstamo diligenciado.
  - Informe de la empresa encargada del servicio de vigilancia en caso de encontrarse en los predios de la Universidad.
  - Formato de reporte de siniestros a la compañía de seguros.
  - Dos cotizaciones del elemento reportado.

**PARÁGRAFO 1.** El servidor responsable tendrá un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha en que se presente la novedad, para reportar el siniestro ante la Sección de Inventarios, adjuntando toda la documentación mencionada en el presente Artículo. De no cumplirse lo dispuesto, la Sección de Inventarios procederá a reportar a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, la situación presentada, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o penales a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 2.** El Jefe de la Unidad Académico Administrativa que tenga conocimiento de hurto, pérdida, daño o mal uso de los elementos encomendados a los servidores públicos que tiene bajo su cargo, deberá informar al respecto al Jefe de la Sección de Inventarios.

**ARTÍCULO 58. REGISTRO TEMPORAL DE RESPONSABILIDAD.** Cuando se inicie una investigación administrativa, el Jefe de la Sección de Inventarios registrará en el Sistema de Información de Inventarios, la baja del elemento en el inventario y le asignará el estado "hurto". Dicho registro se mantendrá hasta tanto se produzca decisión definitiva sobre la responsabilidad del servidor público.

**ARTÍCULO 59. ACTUACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.** La investigación administrativa se surtirá en forma breve y sumaria, de conformidad con las reglas previstas para actuaciones administrativas iniciadas de oficio según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Así mismo, se regirán por el mismo código, los recursos procedentes contra los actos administrativos expedidos en el curso de la investigación administrativa.

En el trámite, el servidor responsable del bien tendrá derecho a conocer las pruebas, aportar pruebas, ser oído e intervenir como sujeto procesal con interés directo en la actuación.

**ARTÍCULO 60. COMPETENCIA DE AUTORIDADES INTERNAS.** Cuando en la investigación administrativa se establezca o se infiera la posible existencia de faltas disciplinarias o de comisión de ilícitos, se dará traslado a las

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 19 de 20

autoridades competentes, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa del servidor y del valor a reparar.

**ARTÍCULO 61. CESE DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.** La investigación administrativa cesa en los siguientes casos:

- a. Cuando se haga entrega formal de los bienes reportados en el siniestro.
- b. Cuando el responsable efectúe la reposición de los bienes en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por el Jefe de la Sección de Inventarios.
- c. Cuando el responsable voluntariamente decide pagar el valor del bien, previo visto bueno del Jefe de la Sección de Inventarios.
- d. Cuando se pague el valor del bien por la aseguradora contratada por la Universidad, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que correspondan.
- e. Cuando se produzca decisión definitiva sobre la responsabilidad, por parte de la autoridad competente y/o el elemento haya sido recibido a satisfacción de la Universidad.

**ARTÍCULO 62. PAGO DE SINIESTROS.** El Jefe de la Sección de Inventarios es responsable de realizar los trámites de solicitud de pago de siniestros ante la compañía aseguradora contratada por la Universidad.

El dinero que por concepto de esta indemnización pague la compañía aseguradora y el que le corresponda al responsable de la pérdida del bien, ingresará al fondo de la Unidad Académico Administrativa donde ocurrió el siniestro en caso de requerirse, de lo contrario ingresarán al fondo de la División Financiera.

**ARTÍCULO 63. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.** El Jefe de la División Financiera y el Jefe de la Sección de Inventarios deberán implementar mecanismos de difusión y socialización del presente Manual Normativo y Procedimental.

**ARTÍCULO 64. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Manual Normativo y Procedimental para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Universidad Industrial de Santander, rige a partir de su publicación, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y será de obligatorio cumplimiento para los sujetos a quienes les resulte aplicable. Las inspecciones e investigaciones administrativas iniciadas antes de la vigencia del presente Manual, serán tramitadas en adelante, de conformidad con la normatividad aquí desarrollada, sin importar la etapa procesal en la cual se encuentren y sin invalidar las actuaciones legalmente adelantadas.

 	<b>PROCESO FINANCIERO</b>	<b>Código: MFI.02</b>
	<b>MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS</b>	<b>Versión: 4</b>
		Página 20 de 20

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	Septiembre 23 de 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación del documento</li> </ul>
2	Septiembre 12 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusión de la normatividad de Donaciones realizadas por la Universidad</li> <li>- Inclusión de las actividades desarrolladas en los módulos de Inventarios y Planta Física</li> <li>- Se modificó el capítulo correspondiente al Estudio de Responsabilidades</li> <li>- Revisión y actualización de toda la normatividad</li> </ul>
3	Diciembre 04 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación del documento al Sistema de Gestión de Calidad según el Procedimiento Control de Documentos</li> </ul>
4	Noviembre 01 de 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusión de equipo biomédico.</li> <li>- Ajustes en la legalización de importados.</li> <li>- Establecimiento procedimiento de compras de elementos entregables.</li> <li>- Creación del capítulo de traslados.</li> <li>- Crear un capítulo propio para el tema de donaciones.</li> <li>- Definición del procedimiento de donaciones dirigidas a la biblioteca.</li> <li>- Funcionarios de planta, planta temporal o provisional que manejan o administran dichos bienes.</li> <li>- Definición del procedimiento de reubicación de bienes en caso de adecuaciones o remodelaciones.</li> <li>- Procedimiento entrega inventarios por fallecimiento del servidor público.</li> <li>- Procedimiento de préstamo de elementos a los centros de estudios.</li> <li>- Seguimiento a los traslados en espera.</li> <li>- Ajuste el trámite baja de los libros de biblioteca.</li> <li>- Reutilización de partes de los elementos dados de baja.</li> <li>- Procedimiento venta de bienes dados de baja</li> </ul>