



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

**Proceso Financiero
Bucaramanga
2022**

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS		Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS		Versión: 5
			Página 2 de 25
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

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
CONTENIDO DEL MANUAL	7
CAPÍTULO I	7
OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	7
CAPÍTULO II	9
INGRESO DE ELEMENTOS AL INVENTARIO.....	9
CAPITULO III	11
DONACIONES.....	11
CAPÍTULO IV	13
RESPONSABILIDAD EN LA CUSTODIA, USO Y MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES	13
CAPITULO V	14
TRASLADO DE BIENES.....	14
CAPÍTULO VI	16
PRÉSTAMO DE BIENES.....	16
CAPÍTULO VII	17
RENDICIÓN DE INVENTARIOS.....	17
CAPÍTULO VIII	18
BAJA DE BIENES	18
CAPÍTULO IX	22
ESTUDIO DE RESPONSABILIDADES	22

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 3 de 25

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. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Acta de Alta: documento generado en el Sistema de Información Financiero que permite el ingreso de elementos a los inventarios de la Universidad. Este documento deberá estar suscrito por el servidor responsable del elemento o los elementos.
- AMIT: Actos malintencionados de terceros tales como asonadas, motines, conmociones civiles o populares, huelgas, suspensión de hecho de labores y terrorismo.
- Comodato: Contrato por el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar su uso en las mismas condiciones que fue prestado.
- Concepto técnico de baja: concepto emitido por la unidad administrativa denominada División de Mantenimiento Tecnológico de la Universidad Industrial de Santander sobre el estado del equipo sometido a revisión a solicitud del servidor responsable de ese equipo.
- Convenio: Acuerdo de voluntades a través del cual se formaliza una relación de cooperación de la Universidad con otros entes estatales o con personas jurídicas privadas para el desarrollo conjunto de proyectos académicos, de investigación o extensión, cuando las actividades deban realizarse a riesgo compartido en virtud del esfuerzo conjunto de las partes, el cual puede estar representado en dinero o en especie, incluido el aporte de talento humano, información o conocimiento susceptible de valoración económica. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.
- Corredor de Seguros: Intermediario de la Universidad ante las diferentes compañías de seguros para promover la celebración y renovación de contratos de seguros, así como realizar seguimiento a los siniestros presentados en la Universidad con el fin de ser indemnizados por las compañías de seguros.
- DCIEG: Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.
- Descuido: Es la falta de interés, atención o cuidado de una persona por los bienes asignados a su cargo o bajo su responsabilidad.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 4 de 25

- **Dstrucción:** Acción y resultado de separar parcial o totalmente algún elemento. Solo se destruyen aquellos elementos que, por sus condiciones físicas, biológicas y de seguridad no pueden ser usados por las personas para las actividades misionales de la Institución.
- **Donación realizada:** Es un acto por el cual la Universidad transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a una institución estatal que la acepta a través de un acto administrativo.
- **Donación recibida:** Es un acto por el cual la Universidad acepta a través de un acto administrativo la transferencia gratuita e irrevocable que efectúa otra persona natural o jurídica.
- **DMT:** División de Mantenimiento Tecnológico.
- **DPF:** División de Planta Física.
- **DSI:** División de Servicios de Información.
- **EEE:** Elemento Eléctrico, electrónico y/o electromecánico
- **Elementos dados de baja:** corresponde a elementos descargados de los inventarios de la Universidad que cumplen con los criterios establecidos para ser dados de baja.
- **Elementos de laboratorio:** son las herramientas que permiten la realización de las prácticas de laboratorio en las actividades de docencia, investigación y servicios de salud de la Universidad. Por razones de su naturaleza o uso se deterioran a corto plazo tales como pipeteador, peras de succión, regleta, sensores, pulsadores, termómetros, barras magnéticas, entre otros.
- **Elemento devolutivo:** 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.
- **Elementos Devolutivos Mayores:** Son aquellos elementos devolutivos cuyo costo de adquisición es mayor a medio salario mínimo mensual legal vigente (0.5 SMMLV) o que por sus características físicas requiere ser controlado como elemento mayor tales como equipos de laboratorio, equipos de oficina, maquinaria, equipos audiovisuales, muebles y enseres, parque automotor, equipos de cómputo, entre otros.
- **Elementos Marcados:** son los elementos devolutivos mayores que deben estar marcados físicamente con su respectivo número de inventario.
- **Elementos Devolutivos Menores:** Son aquellos elementos devolutivos cuyo costo de adquisición es igual o menor a medio salario mínimo mensual legal vigente (0.5 SMMLV) tales como herramientas, elementos de oficina, elementos de laboratorio, entre otros.
- **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 periodos determinables. Hacen parte de este grupo las licencias de software, bienes de propiedad intelectual, derechos fiduciarios, así como los derechos patrimoniales que posea la Universidad conforme la ley y la normatividad institucional vigente.
- **Elementos de oficina:** es el material utilizado en las oficinas para la realización de las actividades misionales tales como perforadoras, grapadoras, guillotinas, papeleras, organizadores de escritorio, entre otros.
- **Exclusión:** Es una decisión que generalmente corresponde a una compañía aseguradora en virtud de la cual señala los aspectos o riesgos determinados no están incluidos en las coberturas de la póliza o, quedando incluidos éstos, las garantías del contrato no surtirán efecto cuando concurran determinadas circunstancias o condiciones preestablecidas.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 5 de 25

- **Faltante:** aquellos bienes que no se encuentran físicamente en una unidad, pero sí se mantienen bajo la responsabilidad de un funcionario de acuerdo a los inventarios de la Institución.
- **Garantías:** compromiso aceptado por un asegurador en virtud del cual se hace cargo, hasta el límite estipulado, de las consecuencias económicas derivadas de un siniestro. Es también sinónimo de un seguro (estar garantizado es igual que estar asegurado) o de estar asegurado (la garantía de la póliza es igual que el capital asegurado por ella).
- **Inclusión de bienes:** hace referencia a los elementos sobrantes que se encuentran en los espacios de la Universidad de origen variable. Asimismo, hace alusión a aquellos elementos que se reciben a través de las donaciones y que se deben incluir en los inventarios de la Universidad.
- **Indemnización:** Es el pago que realiza la aseguradora al asegurado como consecuencia de una pérdida o daño a sus bienes.
- **Inventario Físico:** Consiste en la verificación de la existencia de los bienes de propiedad de la Universidad que se encuentran bajo la responsabilidad de los servidores de la Institución.
- **Inspección Administrativa:** Es la verificación que se realiza del inventario a cargo de un servidor, en el lugar de los hechos, quien ha reportado la presunta ocurrencia de un hurto o de una pérdida de elementos o cuando por cualquier medio, la Sección de Inventarios tenga certeza que existe un faltante dentro del inventario a cargo de un servidor público que no adelantó los procedimientos establecidos en el presente Manual, con el fin de determinar si resulta procedente o no dar inicio a la Investigación Administrativa.
- **Material de laboratorio:** Es el material de consumo de un solo uso necesario para la realización de las prácticas de laboratorio, servicios de salud, odontológicos y audiovisuales que se consumen o transforman al ser utilizados, tales como películas, papel fotográfico, amalgama, agujas, varillas, láminas, válvulas, guantes, material de vidrio, brocas, brochas, soldadura, etc.
- **Investigación Administrativa:** Es un proceso que se inicia a un funcionario con el fin de recuperar los elementos faltantes del inventario a su cargo. Se da inicio cuando se encuentren motivos suficientes y documentados sobre el incumplimiento por parte del funcionario de los deberes y obligaciones contenidas en el presente Manual.
- **Paz y Salvo:** Cuando se certifica que el servidor público no posee deudas relacionadas con los elementos asignados a su cargo.
- **PGIR:** Plan de Gestión Integral de Residuos.
- **Póliza de Seguros:** Conjunto de documentos en que se formaliza el contrato de seguro. La póliza contiene los derechos y obligaciones de las partes de dicho contrato (tomador, asegurado, beneficiario y aseguradora). Está integrada por las condiciones generales, las condiciones particulares y las condiciones especiales y los suplementos o apéndices que se emitan en la misma.
- **Prueba Selectiva:** Mecanismo de control para la verificación física de los elementos. Esta prueba se realiza de manera aleatoria o de acuerdo a los criterios que se tengan planteados en el procedimiento dirigido a los servidores públicos responsables de los bienes.
- **Rendición de Inventarios:** Revisión anual que debe realizar todo servidor público que tenga, use, custodie, administre o deba responder por bienes muebles entregados por la Universidad, con el fin de 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

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 6 de 25

verificar los elementos devolutivos mayores, menores e intangibles a su cargo, y registrar las observaciones y novedades correspondientes.

- **Residuo peligroso:** residuo o desecho que por sus propiedades intrínsecas presentan riesgos en la salud. Dichas propiedades son toxicidad, inflamabilidad, reactividad química, corrosividad, reactividad, radioactividad o de cualquier otra naturaleza que provoque daño a la salud humana y al medio ambiente.
- **Residuo peligroso infeccioso:** Un residuo o desecho con características infecciosas por tener agentes patógenos. Los agentes patógenos son microorganismos (tales como bacterias, parásitos, virus, rickettsiosis y hongos) y otros agentes con suficiente virulencia y concentración para causar enfermedades en los seres humanos o animales.
- **Responsabilidad Administrativa:** Es la responsabilidad por la pérdida o daño que sufran los elementos y recursos de propiedad de la Universidad o de terceros a cargo de los servidores públicos que los reciban, manejen, administren o usen para el ejercicio de sus funciones y que tengan a su cargo el cuidado y preservación de aquellos, cuando ese daño o pérdida no provenga del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa debidamente justificada.
- **Riesgos Amparados:** Es la posibilidad de que la persona o bien asegurado sufra el siniestro previsto en las condiciones de póliza y que son amparadas por las Compañía de Seguros. Es el suceso incierto, futuro y susceptible de ser valorado.
- **Riesgo biológico:** presencia de un organismo o la sustancia derivada de un organismo que plantea sobre todo una amenaza a la salud humana. Esto puede incluir residuos sanitarios, muestras de un microorganismo, virus o toxina de una fuente biológica que puede resultar patógena.
- **Salida temporal de equipos fuera del país:** cuando se requiera retirar un equipo para ser utilizado en el exterior por actividades de investigación por parte de los profesores de planta de la Universidad.
- **SIF:** Sistema de Información Financiero.
- **Siniestro:** es la realización del riesgo. Es la ocurrencia del acontecimiento que está amparando en la póliza y es motivo de indemnización, por ejemplo, un hurto, un choque, una enfermedad o accidente, un incendio, etc., que ocasiona el daño físico o material a los bienes de la Universidad.
- **Sobranste:** son aquellos bienes que se encuentran físicamente en una unidad y no están registrados en los inventarios de la Institución.
- **Solicitante del préstamo:** Corresponde a estudiantes, servidores de la Universidad (contratación externa y personal de planta) quienes solicitan en calidad de préstamo elementos devolutivos de propiedad de la Universidad y que se encuentran bajo la responsabilidad de un funcionario para el desarrollo de actividades misionales durante un periodo determinado
- **Subasta:** Es un proceso de venta organizada de los bienes muebles dados de baja de los inventarios de la Universidad, que consiste en una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Los bienes dados de baja serán adjudicados al proponente que haya presentado la mejor oferta y cumpla con las especificaciones de los términos establecidos.
- **UAA:** Unidad Académico Administrativa
- **Usuarios Externos:** Para efectos de esta normatividad son usuarios externos los estudiantes de pregrado y posgrado ejecutores de contratos con la Universidad Industrial de Santander sin relación laboral. También,

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 7 de 25

personal contratado bajo orden de prestación de servicios o cualquier otro tipo de vinculación que tenga con la Universidad sin que medie relación laboral.

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 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, 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. Los bienes devolutivos menores se contabilizarán directamente al gasto, sin perjuicio de los controles administrativos para garantizar su adecuada utilización¹.

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

¹ Plan General de Contabilidad Pública. Procedimientos relativos a normas técnicas contables. Numeral 2.2.4.3.10. Página 105. Tercera edición. Año 2002.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 8 de 25

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, USB´s, útiles de aseo, reactivos químicos, elementos de vidrio para laboratorio, repuestos y alimentos, cables, 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 intelectual, derechos fiduciarios, así como los derechos patrimoniales que posea la Universidad conforme a la reglamentación institucional 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 teléfonos, calculadoras, fotocopadoras, registradoras, teléfonos, ventiladores, estabilizadores, radios, neveras, hornos, microondas, aspiradoras, brilladoras, etc.
- 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, hidro lavadoras, 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, Blu-Ray, video beam, televisores, decodificadores, filmadoras, antenas para radio y televisión, micrófonos, telones de proyección, polycom, etc.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 9 de 25

- 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 intelectual, 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, 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.

ARTÍCULO 6. BIENES RECIBIDOS POR CONVENIO. Los bienes que no son propiedad de la Universidad y que mediante la celebración de un convenio con instituciones oficiales o privadas se reciben para el uso en el desarrollo y ejecución de los referidos convenios tales como bienes recibidos para proyectos de investigación.

CAPÍTULO II

INGRESO DE ELEMENTOS AL INVENTARIO

ARTÍCULO 7. 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 mismos y se deberá corroborar que los elementos se reciban en las correspondientes cantidades, valores, 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.

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.

PARÁGRAFO 2. En caso que por cuestiones ajenas al Ordenador del Gasto y/o Supervisor del Contrato el proveedor por razones de disponibilidad del elemento ofrezca uno de similares o mejores características que aquel

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 10 de 25

que fue adquirido inicialmente, se deberá solicitar a la División de Servicios de Información, para el caso de equipos de cómputo, evaluación y visto bueno así como certificación del proveedor indicando la justificación del cambio que no genera reconocimiento de dinero adicional ni cambio del tipo de elemento.

ARTÍCULO 8. 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.

PARÁGRAFO 3. Para el caso de los elementos adquiridos mediante la modalidad de importación se seguirán lo lineamientos establecidos por la División de Contratación y la normatividad institucional vigente.

ARTÍCULO 9. 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 UAA realice. Las partes que se adicionan a un elemento principal representan, contablemente, un mayor valor del mismo.

ARTÍCULO 10. REDUCCIONES EN LOS ELEMENTOS. Los accesorios que se retiran de un equipo para modificarlo por hurto o daño deberán ser registrados por parte de la Sección de Inventarios a manera de reducción en la descripción del equipo, previa solicitud que la UAA realice. Las partes que se reducen a un elemento principal representan, contablemente, un menor valor del mismo.

ARTÍCULO 11. 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 12. 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 13. 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 del mismo dejando constancia de la no marcación.

ARTÍCULO 14. 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

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 11 de 25

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 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 dando de baja el elemento extraviado, perdido o dañado e incluyendo el elemento por el cual se repone, asignando nuevo número de inventario.

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 15. 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 las 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 UAA 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 autorización de reposición e inclusión de bienes, 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 16. 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 17. 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 el Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente que acredite su calidad.

- **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

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 12 de 25

la verificación del estado de los elementos a recibir en donación dejando registro de esta verificación. El jefe o director de la UAA 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 éste 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 UAA 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 1. De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, para los bienes objeto de donación a favor de la Universidad que superen los 50 SMMLV se debe suscribir documento de insinuación de donación que deberá ser autorizado mediante escritura pública ante Notario del domicilio del donante.

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.

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.

PARÁGRAFO 4. La UAA que recibe la donación deberá asumir los gastos de legalización de la misma en caso de requerirse y que de conformidad con la normatividad vigente le correspondan a la Universidad.

- **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, la cual deberá estar firmada por el servidor responsable del elemento y deberá estar acompañada de la resolución de aceptación de la donación.

ARTÍCULO 18. 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 19. 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

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 13 de 25

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 o a quien este delegue emitirá resolución motivada autorizando la donación. Acto seguido se hace entrega de los bienes y se elabora el acta de entrega de la donación firmada por las partes certificando su conformidad.

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 si hay lugar a ellos.

ARTÍCULO 20. ACEPTACIÓN DE BIENES EN COMODATO Y/O CONVENIO. Para recibir o entregar un bien en comodato y/o convenio, el jefe o director de la UAA 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 21. ASEGURAMIENTO DE BIENES EN COMODATO Y/O CONVENIO. 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 y/o convenio. De igual manera, deberá 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 22. 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, comodatos y/o convenios) 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.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 14 de 25

Los jefes de las UAA 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 23. 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.

PARÁGRAFO. En el caso de que el mantenimiento preventivo o correctivo sea especializado se deberá contar con el visto bueno del jefe o director de la unidad, así como de la Sección de Inventarios para realizar el traslado del elemento fuera de la Universidad.

ARTÍCULO 24. 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.

ARTÍCULO 25. 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 26. RESPONSABILIDAD PARA USUARIOS EXTERNOS. Los usuarios externos serán responsables por la custodia y adecuado manejo de los bienes puestos a su servicio teniendo en cuenta que son bienes de propiedad de una entidad pública. En todo caso, los usuarios externos deberán ejercer controles para evitar la ocurrencia de hurtos, pérdidas, daños o mal manejo de los elementos que se les han confiado so pena de las acciones disponibles de la Universidad para recuperar los bienes.

PARÁGRAFO 1. Para el uso de los elementos por parte de los usuarios externos se deberá diligenciar la ficha de préstamo dispuesta por la Sección de Inventarios para este trámite indicando número de inventario, características del elemento, fecha de salida, fecha de ingreso y justificación del préstamo.

PARÁGRAFO 2. Para el caso de los estudiantes se deberá firmar un documento con los términos y condiciones de uso y cuidado de equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos, y la UAA responsable realizará el registro en el Sistema de Información Financiero de una deuda por el valor comercial del equipo en préstamo.

ARTÍCULO 27. 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

ARTÍCULO 28. 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

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 15 de 25

en la Página Web Institucional² o por medio escrito. Estos elementos deberán ser aceptados por el funcionario que recibe una vez sean revisados.

ARTÍCULO 29. 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 esta forma la responsabilidad por el uso, conservación y adecuada utilización de los bienes.

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 del recibo del cargo. En caso de no aceptar el respectivo traslado de los elementos, el jefe de la Sección de Inventarios pondrá en conocimiento de la situación a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.

ARTÍCULO 30. 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 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 31. TRASLADO DE BIENES POR ENTREGA DEFINITIVA DEL CARGO O JUBILACIÓN. El servidor público de la Universidad Industrial de Santander que se retire definitivamente del cargo o cumpla con los requisitos para su jubilación 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 32. 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 33. 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.

² www.uis.edu.co

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 16 de 25

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 UAA podrá disponer de los bienes del funcionario ausente asignándolos dentro de la misma unidad.

ARTÍCULO 34. TRASLADO DE BIENES POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de fallecimiento del servidor público, el jefe o director de la UAA deberá solicitar a la Sección de Seguridad, Sección de Inventarios, la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión y un familiar del funcionario fallecido, una inspección de los elementos que el funcionario 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 UAA 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 35. 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 Universidad. Las instituciones o entidades beneficiarias del préstamo deberán asumir los costos de las pólizas necesarias para el amparo de los bienes.

ARTÍCULO 36. 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 UAA, 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 37. 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 quien revisará la información de los elementos solicitados y realizará la notificación de la novedad ante las compañías de

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 17 de 25

seguros conforme a lo establecido en los procedimientos del Subproceso de Inventarios del Sistema de Gestión de Integrado de la Universidad.

ARTÍCULO 38. SALIDA TEMPORAL DE BIENES DEL PAÍS. Toda solicitud de salida temporal de elementos fuera del territorio nacional, deberá cumplir con la normatividad institucional vigente sobre el particular.

ARTÍCULO 39. 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 40. 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. 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 o convenio.

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.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 18 de 25

ARTÍCULO 41. 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 3 días hábiles para localizar el bien y presentarlo al jefe de la Sección de Inventarios o los funcionarios designados para esta labor. Si el elemento no se reporta en el término establecido, el servidor público deberá reponerlo conforme el artículo 15 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 42. 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 43. 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 y/o convenio.

CAPÍTULO VIII

BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 44. 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 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 UAA el reporte de los elementos perdidos, averiados o destruidos con el fin de presentar la respectiva reclamación ante la compañía de seguros.

ARTÍCULO 45. 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.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 19 de 25

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 UAA se procederá con el trámite de donación de conformidad con el artículo 19 del presente Manual.

ARTÍCULO 46. 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 47. BAJA DE LICENCIAS DE SOFTWARE. El servidor público responsable en el inventario de la custodia 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 48. 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 esta comunicación se deberá adjuntar el elemento a dar de baja.

ARTÍCULO 49. 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 de la Biblioteca. Estos elementos serán trasladados como bienes culturales.

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 50. 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 UAA que puedan necesitarlos. Si tales elementos no son requeridos por ninguna UAA se procederá con el trámite de donación de conformidad con el artículo 19 del presente Manual.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 20 de 25

PARÁGRAFO. Los muebles y enseres de madera dados de baja que presenten alto grado de deterioro y/o se encuentren completamente dañados o contaminados, será destruidos y de esta situación se dejará constancia en el Acta de Baja diseñada para tal fin.

ARTÍCULO 51. BAJA DE PARQUE AUTOMOTOR. Es la salida definitiva de aquellos vehículos y motos que no se encuentran en condiciones de prestar un servicio, que han cumplido con su vida útil, que no son requeridos para el desarrollo de sus actividades, y que su costo de reparación supera el 50% del valor de compra por lo cual se hace necesario realizar el proceso de baja.

PARÁGRAFO. Una vez se apruebe la baja de estos bienes se podrá realizar el proceso de chatarrización o subasta pública de acuerdo [con](#) las condiciones del vehículo o moto.

ARTÍCULO 52. 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:

- 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 realizada por el servidor responsable del bien o el usuario del bien en el momento del hurto.
- En caso que el elemento se encuentre prestado se deberá adjuntar el formato de préstamo diligenciado.
- Informe de la empresa encargada del servicio de vigilancia de la Universidad si el siniestro ocurre dentro de los predios de la Universidad.
- Formato de reporte de siniestros a la compañía de seguros.
- Dos cotizaciones del elemento reportado.
- 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 53. 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:

- Solicitud de baja del bien por parte del servidor responsable.
- 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.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 21 de 25

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 54. 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 sobre la disponibilidad de los elementos a la Comunidad Universitaria a través de los medios de comunicación internos de la Universidad, 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 subproceso de inventarios del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.

ARTÍCULO 55. 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 UAA 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 la unidad deberá diligenciar el formato diseñado para tal fin.

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, 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 56. 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 57. 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 podrán ser 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 la normatividad institucional. La subasta deberá ser autorizada por el Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 58. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA. Para efectuar la subasta pública de bienes dados en bajo se tendrá en cuenta, entre otros, el siguiente procedimiento:

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.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 22 de 25

ARTÍCULO 59. 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 mediante acto administrativo firmado aprobado por el jefe de la División Financiera.

PARÁGRAFO 1. Cuando los muebles se encuentren deteriorados, contaminados por oxido, hongos, plagas, sustancias químicas y cualquier otro tipo de sustancia peligrosa y se evidencien fallas estructurales se deberá proceder con la destrucción del elemento.

PARÁGRAFO 2. Se deberá enviar a disposición final el residuo producto de la destrucción a través de la empresa gestora en residuos contratada para dicho fin.

ARTÍCULO 60. 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. Se procederá con el borre físico de los bienes en los siguientes casos: actos malintencionados por terceros, destrucción por contaminación, por entrega de premios soportados por resolución, por hurto, por liquidación de convenios o comodatos que involucren bienes, por pérdida, por reposición y por saneamiento.

CAPÍTULO IX

ESTUDIO DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 61. INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA. Es la verificación que se realiza del inventario a cargo de un servidor, en el lugar de los hechos, quien ha reportado la presunta ocurrencia de un hurto o de una pérdida de elementos o cuando por cualquier medio, la Sección de Inventarios tenga certeza que existe un faltante dentro del inventario a cargo de un servidor público que no adelantó los procedimientos establecidos en el presente Manual, con el fin de determinar si resulta procedente o no dar inicio a la Investigación Administrativa.

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 UAA respectiva. Este documento deberá contener como mínimo: i). fecha y lugar donde ocurrió el hecho, ii). fecha de reporte del hecho, iii). fecha en que se realiza la inspección, iv). detalles y circunstancias del caso, v). número de inventario del elemento, vi). descripción del elemento, vii). 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.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 23 de 25

ARTÍCULO 62. 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 al cabo de 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 63. NOTIFICACIÓN DE HURTO O PÉRDIDA. En los casos de hurto o pérdida, el servidor responsable del bien deberá:

- 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 al superior jerárquico.
- c. Instaurar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación. En caso que el elemento se encuentre en préstamo, 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 en préstamo, 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.
 - Cotización 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. Los servidores públicos que tengan conocimiento de hurto, pérdida, daño o mal uso de los elementos encomendados a su cargo, deberán informar al respecto al jefe de la Sección de Inventarios. Caso contrario, deberán reponer de su patrimonio los bienes afectados.

ARTÍCULO 64. REGISTRO TEMPORAL DE RESPONSABILIDAD. Cuando se inicie una investigación administrativa, el jefe de la Sección de Inventarios registrará en el Sistema de Información de Inventario la baja del elemento en el inventario y le asignará el estado «hurto o pérdida» según sea el caso eventual. Dicho registro se mantendrá hasta tanto se produzca decisión definitiva sobre la responsabilidad del servidor público.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 24 de 25

ARTÍCULO 65. 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 registrarán 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 66. 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 autoridades competentes sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa del servidor y del valor a reparar.

ARTÍCULO 67. CESE DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA. La investigación administrativa cesa en los siguientes casos:

- 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 y en caso de equipo de cómputo con el visto bueno de la División de Servicios de Información.
- Cuando se pague el valor del bien por la aseguradora contratada por la Universidad sin perjuicio de las acciones disciplinarias que correspondan.
- 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 68. 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.

La indemnización que reconozca y pague la compañía aseguradora y el que le corresponda al responsable de la pérdida del bien ingresarán al fondo de la UAA donde ocurrió el siniestro en caso de requerirse, de lo contrario ingresarán al fondo de la División Financiera.

ARTÍCULO 69. 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.

ARTÍCULO 70. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Manual 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 establecida sin importar la etapa procesal en la cual se encuentren y sin invalidar las actuaciones legalmente adelantadas.

 	PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO INVENTARIOS	Código: MFI.02
	MANUAL NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UIS	Versión: 5
		Página 25 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	Septiembre 23 de 2004	- Creación del documento
2	Septiembre 12 de 2007	- Inclusión de la normatividad de Donaciones realizadas por la Universidad - Inclusión de las actividades desarrolladas en los módulos de Inventarios y Planta Física - Se modificó el capítulo correspondiente al Estudio de Responsabilidades - Revisión y actualización de toda la normatividad
3	Diciembre 04 de 2007	- Adecuación del documento al Sistema de Gestión de Calidad según el Procedimiento Control de Documentos
4	Noviembre 01 de 2017	- Inclusión de equipo biomédico. - Ajustes en la legalización de importados. - Establecimiento procedimiento de compras de elementos entregables. - Creación del capítulo de traslados. - Crear un capítulo propio para el tema de donaciones. - Definición del procedimiento de donaciones dirigidas a la biblioteca. - De planta, planta temporal o provisional que manejan o administran dichos bienes. - Definición del procedimiento de reubicación de bienes en caso de adecuaciones o remodelaciones. - Procedimiento entrega inventarios por fallecimiento del servidor público. - Procedimiento de préstamo de elementos a los centros de estudios. - Seguimiento a los traslados en espera. - Ajuste el trámite baja de los libros de biblioteca. - Reutilización de partes de los elementos dados de baja. - Procedimiento venta de bienes dados de baja
5	Noviembre 28 de 2022	- Inclusión del capítulo de “Términos y definiciones” en el documento. - Inclusión de los artículos: - o ARTÍCULO 6. BIENES RECIBIDOS POR CONVENIO - o ARTICULO 10. REDUCCIONES EN LOS ELEMENTOS - o ARTÍCULO 28. TRASLADO DE BIENES. - o ARTÍCULO 38. SALIDA DE BIENES DEL PAÍS. - o ARTÍCULO 51. BAJA DE PARQUE AUTOMOTOR. - o ARTÍCULO 58. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA - Inclusión de los párrafos: 2 art. 7, 3 art. 8, 1 art. 23, 1 y 2 art. 26, 1 y 2 art. 59, 2 art. 63 - Modificación del párrafo 1 artículo 14. - Modificación artículo 17. - Revisión y ajuste de la numeración del documento.