



DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN No. 624

"Por medio del cual se adoptan procedimientos administrativos para dar de baja bienes muebles de la Universidad del Magdalena".

El Rector de la Universidad del Magdalena "UNIMAGDALENA", en uso de sus facultades legales y estatutarias y, en ejercicio de sus funciones, especialmente las conferidas por el Artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, Decreto Único reglamentario 1082 de 2015, el Acuerdo Superior N° 010 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69 de la Constitución Política, garantiza la autonomía universitaria, por lo tanto, las universidades tienen la potestad de darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política determinan la obligatoriedad de las entidades públicas y a las autoridades correspondientes a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que mediante la Ley 87 de 1993, se dispuso el ejercicio del control interno como una responsabilidad de las entidades de la administración, para la adopción de métodos, planes, normas y mecanismos de verificación y evaluación, con miras a que todas las actuaciones, como también, la administración de la información y los recursos, se desarrollen en consonancia con la Constitución y la ley.

Que la Circular Conjunta No. 2 de 2003 proferida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, establece como obligación de todas las entidades públicas entre otras "(..) Implementar mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia y control de los fondos y bienes públicos asignados, sin perjuicio de la competencia del órgano de control fiscal a fin de prevenir el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión. En ese orden de ideas, resulta prioritario el establecimiento de controles internos necesarios que impidan o por lo menos minimicen los riesgos sobre sus activos. Se debe, por tanto, establecer entre otros, un sistema efectivo de control de inventarios, el cual periódicamente debe ser revisado (..)"

Que de acuerdo a los Conceptos Nos. 2228 del 13 de agosto de 2003 y EE17212 del 10 de junio de 2004, proferidos por la Contraloría General de la República, cada entidad es autónoma en el manejo y organización de sus bienes y en tal sentido debe establecer un sistema integrado que le permita proteger los recursos de la organización y buscar su adecuada administración ante los posibles riesgos que los afectan, de conformidad con las normas y principios de la función administrativa y de control interno a que se refieren los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993 y Ley 489 de 1998.

Que mediante la resolución N° 354 del 05 de septiembre de 2007 modificada por la resolución N° 156 del 29 de mayo de 2018 por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.

Emanada de la Contaduría General de la Nación conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública, se adoptó el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para la totalidad de las entidades, organismos y personas naturales o jurídicas que manejen y administren recursos de la Nación;

Que por otra parte, la Ley 716 de 2001 "Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones" prorrogada por la Ley 901 de 2004 y reglamentada mediante Decretos Nacionales 1282 de 2002, 1914 de 2003 y 1915 de 2003; determinó la obligatoriedad de los entes del sector público en adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, de manera que en los estados financieros se revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas.

Que el numeral 3.2.15 de la resolución N° 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación establece: Depuración Contable Permanente y Sostenible. Las entidades cuya información

financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Así mismo, las entidades adelantaran las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

Que el Acuerdo Superior N° 010 de 14 de junio de 2013, en su artículo 18, dispone como facultad del Rector de la Universidad, la de reglamentar el proceso de venta y baja de bienes muebles.

Que el Acuerdo Superior N° 010 de 14 de junio de 2013, en su artículo 16, dispone en su numeral 19 que la venta o enajenación de bienes muebles, se podrá contratar sin adelantar convocatoria pública o privada.

Que es necesario disponer y adoptar un sistema único de inventarios que reglamente la clasificación, codificación, administración y baja de los bienes de propiedad de la Universidad, acorde con las normas vigentes y necesidades de la Institución.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

#### TÍTULO 1 GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I FINALIDAD Y OBJETO

**ARTÍCULO 1°. FINALIDAD.** Establecer y adoptar las normas generales sobre clasificación, codificación, administración y baja de los bienes de propiedad de la Universidad del Magdalena.

**ARTÍCULO 2°. OBJETO.** Establecer las normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento con el propósito de salvaguardar los activos de la Universidad, propender por una adecuada administración, asegurar la confiabilidad y oportunidad de los registros, de acuerdo a la codificación vigente, implementar los procedimientos diseñados acordes con el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Financiero Institucional, con base en las disposiciones vigentes, adaptar el catálogo de cuentas contables para Entidades Públicas actuales del inventario de Bienes a las necesidades institucionales, esto en aplicación del nuevo marco normativo para entidades de gobierno, regido por la resolución N° 533 del 8 de octubre de 2015, una de las tareas aplicadas desde el 1 de enero de 2018, es la aplicación del nuevo catálogo general de cuentas regido por las resoluciones N° 620 y 643 de 2015 y cumplir con lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación, que permitirá unificar criterios en cuanto al manejo de los bienes de la institución y así contar con una guía e instrumento de consulta, dirigido a la totalidad de los funcionarios, contratistas, dependencias y en especial a los responsables de la administración, custodia, manejo y control de los bienes de la Universidad del Magdalena.

#### CAPÍTULO II PRINCIPIOS

**ARTÍCULO 3°. FUNCIÓN SOCIAL DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD.** Los bienes y los servicios que éstos presten, estarán dirigidos a satisfacer los intereses generales de la comunidad universitaria y de la sociedad con observancia de los principios constitucionales de la igualdad, moralidad, eficacia, economía e imparcialidad y los fines del Estado.

**ARTÍCULO 4°. USO RACIONAL DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD.** Todos los bienes de propiedad de la Universidad serán utilizados de manera racional y óptima, de conformidad con las necesidades que cada área y/o dependencia requiera para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de la misión institucional.

**ARTÍCULO 5°. RESPONSABILIDAD.** Todos los servidores públicos, sean docentes, administrativos, trabajadores oficiales, catedráticos y los contratistas que tengan bajo su responsabilidad el cuidado, uso y/o administración de los bienes de la Universidad, velarán por el adecuado uso, conservación oportuna y debida utilización de los mismos.

**ARTÍCULO 6°. EFICIENCIA.** Todos los bienes de la Universidad serán aprovechados hasta su máxima capacidad y disposición, de acuerdo con el fin para el que fueron adquiridos.

**ARTÍCULO 7°. DESTINACIÓN EXCLUSIVA Y TRANSITORIA DE LOS BIENES.** Los bienes de

propiedad de la Universidad del Magdalena no podrán destinarse sino para el uso de las labores diarias de sus responsables en cumplimiento de sus funciones, los mismos solo podrán trasladarse de manera provisional y nunca permanente. Si por necesidades del servicio se hace indispensable sacar de la sede de la Institución o se requiera en otra dependencia distinta a la inicialmente asignada al bien, deberá efectuarse a través del formato para el Traslado y Préstamo de Bienes; el cual debe contener la firma del solicitante del traslado, autorizado por el funcionario responsable del bien, y el Visto Bueno del responsable del Grupo de Compras y Administración de Bienes.

**PARÁGRAFO:** Los bienes destinados para la seguridad serán inventariados como los demás bienes de la Universidad, conforme a las reglas establecidas en el presente acto administrativo y por ellos responderán fiscal, penal y disciplinariamente todos los servidores públicos, sean docentes, administrativos, trabajadores oficiales, catedráticos y los contratistas que los reciban para su uso, cuidado y administración.

**ARTÍCULO 8°. MANEJO Y PERMANENCIA DE BIENES ÚNICOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD.** Los documentos o bienes que, por su escasez, rareza, valor extraordinario, histórico, político, científico o artístico, pueden llamarse únicos, así como los documentos considerados como incunables, no podrán salir de las bibliotecas, museos, archivos o instalaciones públicas donde se encuentren, por ningún motivo ni bajo ninguna garantía.

**PARÁGRAFO:** Los servidores públicos, docentes, administrativos, trabajadores oficiales, catedráticos y los contratistas responsables del manejo de los bienes de la Universidad que infrinjan esta prohibición, serán responsables del valor del bien, sin perjuicio de la responsabilidad fiscal, civil, penal, disciplinaria o administrativa que por tal violación les corresponda.

## TITULO II

### GRUPO DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, BIENES E INVENTARIOS

#### CAPITULO I DEFINICIONES

**ARTÍCULO 9. GRUPO DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES.** Es la dependencia administrativa cuyo objetivo principal es el de administrar de manera organizada y clasificada, todos los bienes de propiedad de la Universidad del Magdalena en un ambiente óptimo, adquiridos para el desarrollo de las actividades académico-administrativas orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno en el suministro de elementos necesarios y requeridos en las diferentes dependencias para el cumplimiento de su función administrativa y a su vez, velar por aquellos que van a quedar como previsión en existencias y se encuentran en tránsito en dicho Grupo. El responsable del manejo y custodia de los bienes en bodega es el Profesional Especializado adscrito al Grupo de Compras y Administración de Bienes, responsable de los inventarios o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 10. BIENES.** Son artículos inventariables o activos de cualquier clase como materiales o activos fijos. Consisten en cosas corporales e incorporeales de propiedad de la Institución (se excluye para efectos de la presente reglamentación el dinero en efectivo). Según su clase, naturaleza, uso y destino para lo que nos concierne en esta resolución, se clasifican en: a) Bienes de Consumo; b) Bienes de Consumo Controlado; c) Bienes Devolutivos y d) Bienes Intangibles.

**ARTÍCULO 11. INVENTARIOS.** Es la relación valorizada y codificada de todos los bienes de propiedad de la Universidad y que ésta a su vez ha suministrado a los servidores públicos, sean docentes, administrativos, trabajadores oficiales, catedráticos y contratistas en calidad de depósito, préstamo, fiducia, comodato, administración o custodia, para el desempeño y desarrollo de sus funciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar todos los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, con el fin de evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos contables se observarán los Principios de Contabilidad Pública establecidos en el marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera establecido mediante resolución N° 355 de 2007 de la Contaduría General de la Nación modificada por la resolución N° 533 de 2015, estos principios son: Gestión continuada, Registro,

Devengo o Causación, Asociación, Medición, Prudencia, Período contable, Revelación, No compensación y Hechos posteriores al cierre.

## CAPITULO II CLASIFICACIÓN DE BIENES

**ARTÍCULO 12. BIENES DE CONSUMO.** Son los que se extingan por el primer uso que se hace de ellos o porque al usarlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros; los que son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados; los de uso privado o personal; los adquiridos cuyo costo sea inferior al medio del salario mínimo legal vigente y todos aquellos que por su analogía se parezcan o semejen a los anteriormente descritos.

**ARTÍCULO 13. BIENES DE CONSUMO SUJETOS A CONTROL.** Son los bienes que han sido registrados directamente al gasto como de consumo, es decir, aquellos que no ingresan directamente a la bodega institucional, sino que se entregan a través de contratos de suministro, cuyo registro se hará directamente en cuentas de gasto, tales como lubricantes, llantas, neumáticos y repuestos varios, entre otros los que la Institución requiera, deben ser controlados por el P.E. del Grupo de Servicios Generales o la persona asignada para ejercer la supervisión de los correspondientes contratos previa presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura acompañada de todos los soportes requeridos, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.

**PARÁGRAFO:** Todos los registros deben estar sujetos a la documentación correspondiente diligenciada y legalizada, cuenta de cobro o factura enviada por el proveedor, cumpliendo todos los requisitos determinados para este tipo de contratos y le corresponde al supervisor, aplicar los controles necesarios, en cuanto a cantidades, estadísticas de consumo y especificaciones técnicas que sean acordes con lo que necesita la institución para los efectos contables. Si los elementos adquiridos son recibidos en el Grupo de Compras y Administración de Bienes, se debe seguir el procedimiento de ingreso por adquisición de bienes según Concepto 08269 del 10 de agosto de 1998 de la Contaduría General de la Nación, también se tendrán en cuenta las nuevas normas sobre reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno.

**ARTÍCULO 14. BIENES DEVOLUTIVOS.** Son aquellos que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza y uso se deterioren a largo plazo. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

**ARTÍCULO 15. BIENES MUEBLES SUJETOS A REGISTRO.** Son aquellos bienes muebles que, por sus características específicas, para poder materializar la transferencia del dominio sobre estas, se hace necesario además de su entrega material, su inscripción en el organismo gubernamental correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional naves, aeronaves y automotores.

**ARTÍCULO 16. BIENES INTANGIBLES.** Son aquellos bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para la Universidad de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos en varios periodos, tales como software, licencias, marcas, patentes, entre otros.

**PARÁGRAFO.** Las licencias del software generalmente tienen una vigencia de un año, al cabo del cual se debe tomar la decisión de si renueva o no esta licencia con el fin de seguirlo utilizando legalmente. El P.E. del Grupo de Servicios Tecnológicos, deberá entregar periódicamente al Grupo de Compras y Administración de Bienes, inventario actualizado del software, licencias u otros bienes intangibles bajo su responsabilidad. (Registro de Software dado de baja.)

**ARTÍCULO 17. UBICACIÓN DE LOS BIENES.** Los bienes de la Universidad pueden hallarse en:  
a) En el Grupo de Compra y Administración de Bienes; b) En uso del servidor público, sea docente, administrativo, trabajador oficial, catedrático o contratista responsable a quien se le ha entregado el bien.

**ARTÍCULO 18. BIENES ALMACENADOS.** Representan los bienes muebles adquiridos a cualquier título y que se encuentran en bodega y aguardan para ser utilizados en el desarrollo de las funciones Académico-Administrativas.

**PARÁGRAFO.** Los bienes almacenados se clasifican en: a) Servibles: Conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, ubicados en la bodega de la Universidad y disponibles para

su uso; b) Inservibles: Conjunto de bienes devolutivos que, al cumplir su vida útil, daño anticipado por mal manejo o deterioro, no son factibles de recuperación y de acuerdo a su estado no prestan ningún servicio a la Institución. De este grupo se realiza el proceso de bajas definitivas; c) En Tránsito: Conjunto de bienes devolutivos o de consumo recibidos por el técnico administrativo, responsable de los inventarios o quien haga sus veces. Estos bienes no podrán darse al servicio mientras no se legalice su ingreso a los inventarios de la Institución.

**ARTÍCULO 19. BIENES DE SERVICIO:** Son bienes muebles de propiedad de la Universidad que se encuentran al servicio de cada uno de los servidores públicos, sean docentes, administrativos, trabajadores oficiales, catedráticos y contratistas responsables para el cumplimiento de sus actividades.

**PARÁGRAFO.** Corresponde al Grupo de Compras y Administración de Bienes mantener actualizado el inventario individualizado de los servidores públicos, sean docentes, administrativos, trabajadores oficiales, catedráticos y contratistas responsables que hayan recibido bienes de propiedad de la Institución para el desarrollo de las funciones.

**ARTÍCULO 20. BIENES EN COMODATO:** El comodato es el contrato por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa para que use de ella por cierto tiempo y se la devuelva a su término.

El comodante conserva la propiedad de la cosa, por lo que no es traslativo del dominio. Sólo se entrega la tenencia de la cosa, la posesión. Es concebible un comodato incluso sobre el bien fungible por excelencia, el dinero.

En caso de que la Universidad sea beneficiaria de un comodato, contablemente estos deben registrarse como un activo y si es lo contrario, es decir, la Universidad entrega un bien en comodato, se deberá retirar contablemente de los activos de la Universidad. En ningún caso estos bienes constituyen activos pendientes de legalización.

Cuando sean bienes adquiridos por convenios, igualmente se deberá revisar lo que estipule el convenio con respecto a ellos, pero si la Universidad tiene el control de dichos bienes, necesariamente deberán llevarse al activo siguiendo la definición dada de Activo en el nuevo marco normativo contable.

### **CAPITULO III FALTANTES, DAÑO Y DETERIORO DE BIENES.**

**ARTÍCULO 21. CARGA DE LA PRUEBA.** En los casos de pérdida, daño o deterioro de bienes de la Universidad, la carga de la prueba de los hechos que hayan dado origen a cualquiera de dichas situaciones, le corresponderá al servidor público, docente, administrativo, trabajador oficial, catedrático, contratista, o a cuyo cargo figuren los bienes y/o al técnico administrativo, responsable de los inventarios o quien haga sus veces, si se trata de elementos de consumo o devolutivos en bodega o de éstos últimos no entregados por inventario a los servidores públicos, sean docentes, administrativos, trabajadores oficiales, catedráticos y contratistas.

**PARÁGRAFO.** En virtud de lo determinado en el presente artículo, corresponderá a las citadas personas presentar el conjunto de pruebas a que haya lugar con el fin de desvirtuar su responsabilidad en los faltantes, daño o deterioro de los bienes.

**ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTES O DAÑOS EN LOS BIENES.** Cuando el servidor público, docente, administrativo, trabajador oficial, catedrático y contratista advierta el faltante o daño de un bien de la universidad, deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

1. El servidor público, docente, administrativo, trabajador oficial, catedrático o contratista elaborará un informe escrito y detallado que deberá presentar ante el P.E. del Grupo de Compras y Administración de Bienes, dentro de las 24 horas siguientes de haberse percatado del hecho e instaurarse la respectiva denuncia penal ante la autoridad competente.
2. Una vez el P.E. del Grupo de Compras y Administración de Bienes tenga conocimiento de los hechos, procederá, a verificar la información suministrada sobre el siniestro ocurrido. Informará a la Vicerrectoría Administrativa, Dirección Administrativa y a la Oficina de Control de Interno; sobre el proceso de reclamación informará a la aseguradora aportando los documentos que esta requiera.

- 2.1. Cuando el siniestro ocurre por descuido del servidor público, docente, administrativo, trabajador oficial, catedrático o contratista, el responsable deberá asumir la reposición total sobre el valor comercial o de una referencia superior del bien, dentro de los términos que fije la Oficina de Control Interno.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso el valor del bien será inferior al que tenga comercialmente, o el especial o superior que por avalúo le fije la administración cuando se trate de bienes que no se encuentren en el mercado o de objetos, libros, documentos u obras de arte, históricos, únicos antiguos o de escasa existencia mundial.

- 2.2. Cuando se determine que no existe responsabilidad por parte del funcionario que tenía a cargo el bien, el excedente del valor cancelado por la compañía de seguros se descarga de la cuenta de responsabilidad y será asumido por la Universidad llevando dicho valor al gasto de la vigencia, en todo caso se informará de esta situación a la Oficina de Contabilidad para los fines pertinentes.

3. El P. E. del Grupo de Compras y Administración de Bienes informará al Grupo de Facturación Crédito y Cartera, para que emita cuenta de cobro por el valor indemnizable reconocido por la compañía de seguros.

4. El Grupo de Compras y Administración de Bienes adscrito a la Dirección Administrativa, procederá a retirar del inventario del responsable el bien a través de un comprobante de descarga de bienes indicando el motivo de baja, el cual enviará al Grupo de Contabilidad para registrar con cargo a la cuenta contable de responsabilidades.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El incumplimiento de la obligación establecida en este procedimiento por parte del servidor público, docente, administrativo, trabajador oficial, catedrático y contratista, lo hará responsable de los faltantes, daños o deterioros. Así mismo, cuando la persona a cuyo cargo figuren los bienes no cumpla oportunamente con lo establecido, y el hecho se descubra por cualquier otro medio, esta circunstancia constituirá indicio de negligencia y descuido en el manejo de los bienes a su cuidado y se tendrá como indicio grave en su contra, para efectos de la investigación administrativa y disciplinaria.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Cuando con ocasión a perturbaciones de orden público presentadas en las instalaciones de la Universidad se produzca la pérdida o daño de bienes de propiedad de la misma, el Grupo de Compras y Administración de Bienes adscrito a la Dirección Administrativa, una vez tenga conocimiento de los hechos, procederá a informar a la Vicerrectoría Administrativa y Dirección Administrativa, quienes designarán una comisión para realizar inspección ocular, según el caso. Dicha Comisión elaborará un acta de los hechos y de los bienes objeto de siniestro, que será remitida junto con la denuncia y el respectivo informe a la Oficina Control Interno y la Vicerrectoría Administrativa. P.E. del Grupo de Compras y Administración de Bienes, remitirá informe escrito de la reclamación a la Compañía de Seguros sobre lo sucedido. Dicho escrito estará constituido por: a) El Informe del Comité; b) Copia de la Denuncia Penal ante la autoridad competente (Fiscalía—Formato Único); c) Informe de la Compañía de Vigilancia y Seguridad Privada que esté prestando su servicio a la Universidad del Magdalena; d) Certificados de compra y/o existencia emanados del Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad; e) Informe de la valoración de los daños y pérdidas.

**ARTÍCULO 23. LEGALIZACIÓN DE INVENTARIOS.** Los servidores públicos, docentes, administrativos, trabajadores oficiales, catedráticos, contratistas próximos a cesar sus funciones por retiro o pensión, deberán acreditar la entrega de los bienes que tenían bajo su responsabilidad, mediante certificado expedido por el P.E. del Grupo de Compras y Administración de Bienes.

**ARTÍCULO 24. ASEGURAMIENTO DE BIENES.** Los bienes muebles de propiedad de la universidad deberán estar asegurados contra todo riesgo. El P. E. del Grupo de Compras y Administración de Bienes enviará mensualmente la relación de los bienes adquiridos por la universidad a la Compañía de Seguros para que sean incluidos en las respectivas pólizas.

**PARÁGRAFO.** El P.E. del Grupo de Compras y Administración de Bienes deberá informar oportunamente a la Vicerrectoría Administrativa sobre los bienes devolutivos dados de baja, para que éstos sean desvinculados de los activos asegurados contra todo riesgo.

## TITULO III

## SALIDA DE BIENES DEL GRUPO DE COMPRA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

## CAPITULO IV

## MODALIDADES DE SALIDA DE BIENES DEL GRUPO DE COMPRA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**ARTÍCULO 25. SALIDA DE BIENES.** La salida de los bienes de la Universidad, se dará como consecuencia de:

- a) La entrega o suministro de bienes devolutivos y de elementos de consumo.
- b) Baja de bienes por -hurto, caso fortuito o fuerza mayor y por inservibles, obsoletos o innecesarios.
- c) Por préstamo a otra entidad o sedes alternas de la universidad para el desarrollo de una actividad específica. Dicho proceso se desarrollará previo trámite y lleno de los requisitos establecidos en la presente resolución y las normas legales y procedimentales que regulen la materia.

**ARTÍCULO 26. ENTREGA O SUMINISTRO DE ELEMENTOS.** La entrega o suministro de cualquier bien disponible en la oficina del Grupo de Compras y Administración de Bienes se dará indispensablemente por parte del funcionario encargado, previa firma del Formato de Entrega de Bienes debidamente diligenciado.

**ARTÍCULO 27. POR BAJAS.** Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables del inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, de conformidad con el hecho que le de origen.

**PARÁGRAFO.** Existen tres clases de bajas: a) Por pérdida o hurto; b) Por caso fortuito o fuerza mayor; c) Por inservibles, obsoletos e innecesarios.

**ARTÍCULO 28. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA O HURTO.** Aquella que se genera cuando se presentan faltantes de bienes devolutivos y/o suministro en poder de: a) El Grupo de Compras y Administración de Bienes; b) Servidor público, docente, administrativo, trabajador oficial, catedrático y contratista.

**ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES POR PERDIDA O HURTO.** En los casos en que los bienes objeto de pérdida o hurto estuviese asegurado, el Profesional Especializado adscrito al Grupo de Compras y Administración de Bienes deberá dar aviso a las respectivas aseguradoras.

De dicho acto se levantará un Acta que será remitida al Jefe de la Oficina de Control Interno para que inicie las investigaciones del caso.

**ARTÍCULO 30. BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Este tipo de bajas se presentará cuando los bienes de la Universidad hayan sido objeto de algún tipo de daño, avería, rotura o cualquier tipo de anomalía que afecte el servicio de los mismos, como consecuencia de una serie de hechos a los que el servidor público, docente, administrativo, trabajador oficial, catedrático y contratista responsable no le es posible resistirse o que no le es posible advertir o prevenir.

**ARTÍCULO 31. REPORTE DE LOS HECHOS.** El servidor público, docente, administrativo, trabajador oficial, catedrático y contratista responsable del bien que requiera darse de baja por caso fortuito o fuerza mayor, deberá para su exoneración presentar ante el Profesional Especializado adscrito al Grupo de Compras y Administración de Bienes un informe por escrito y detallado de los hechos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia de los mismos, con el visto bueno del Jefe de Área o dependencia y/o supervisor del Contrato, con el fin de que se adelante la investigación correspondiente.

**ARTÍCULO 32. CONFORMACIÓN DE COMISIÓN PARA INSPECCIÓN OCULAR.** Una vez el Profesional Especializado adscrito al Grupo de Compras y Administración de Bienes tenga conocimiento de los hechos, conformará en un término de dos días siguientes a la ocurrencia de los mismos, una comisión constituida por el Jefe de la Oficina de Control Interno o a quien éste delegue para tal efecto, un representante delegado por la Dirección Administrativa y un delegado del Grupo de Compras y Administración de Bienes, con el fin de que realicen una inspección en el

lugar de los hechos. De dicha inspección se levantará un informe, que será remitida junto con el informe presentado por el servidor público, docente, administrativo, trabajador oficial, catedrático y contratista responsable, a la compañía aseguradora para lo pertinente, e informará a la Vicerrectoría Administrativa para que emita resolución que autorice la baja de los bienes por fuerza mayor o caso fortuito.

**ARTÍCULO 33. SALIDA DEFINITIVA DE LOS INVENTARIOS.** El Profesional Especializado adscrito al Grupo de Compras y Administración de Bienes ordenará con fundamento en la resolución rectoral al Profesional Técnico y/o a la persona que se delegue para tal efecto, la salida definitiva de los bienes del Sistema Administrativo y Financiero que hayan sido relacionados en el informe de inspección presentado por el responsable.

**ARTÍCULO 34. BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS E INNECESARIOS.** Este tipo de baja se presenta cuando dentro del inventario existen bienes innecesarios, esto es, que por cualquier razón no prestan el servicio requerido a la entidad y que cuya recuperación suele ser más costosa que adquirirlos nuevos; o inservibles, es decir, que, por su estado de desactualización tecnológicamente, generando altos costos de mantenimiento frente a otras opciones de renovación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La baja de bienes por inservibles y/o obsoletos, se puede dar de cuatro formas:

- a) Por destrucción.
- b) Por venta.
- c) Permuta.
- d) Desmantelamiento por aprovechamiento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para dar de baja a un bien, este debe ir soportado por Acta de Revisión de Equipos, Formato GI-F06, el cual expondrá los criterios de valoración, el diagnóstico y las posibles recomendaciones. P.E. Grupo de Compras y Administración de Bienes, elaborará el acto administrativo, de la relación de bienes dados de baja y la remitirá al Vicerrector Administrativo o su delegado para su revisión.

**ARTÍCULO 35. PROCEDIMIENTO PARA BAJA EN CUENTAS CONTABLES DE LA BAJA DE MUEBLES.** Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para que se reconozca como propiedades, planta y equipo. Esto se puede presentar cuando se disponga del elemento o cuando la propiedad, planta y equipo quede permanentemente retirada de uso y no se esperen beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio. La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto del periodo.

El costo de las inspecciones generales necesarias para que el activo continúe operando se incorporará como mayor valor del elemento asociado, previa baja en cuentas del valor en libros de cualquier inspección anteriormente capitalizada. Esto se realizará con independencia de que el costo de la inspección previa se haya identificado contablemente dentro de la transacción mediante la cual se haya adquirido o construido dicha partida. De ser necesario, se utilizará el costo estimado de una inspección similar futura como indicador del costo que el componente de inspección tenía cuando la partida fue adquirida o construida.

Cuando un elemento de propiedades, planta y equipo esté conformado por partes físicas que tengan un costo significativo con relación al costo total del mismo y sea necesaria la sustitución de una de estas partes, la entidad reconocerá en el activo, el costo de la sustitución, previa baja en cuentas de la parte sustituida. Esto se realizará con independencia de que el costo del componente se haya identificado y depreciado previamente. De ser necesario, se utilizará el costo en que se incurra para la sustitución como indicador del costo del elemento sustituido.

Esto se hará en observancia al numeral 10.4. Baja En Cuentas de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno (anexo a la resolución N° 533 de 2015).

**ARTÍCULO 36. COMITÉ DE VERIFICACIÓN, SELECCIÓN PARA COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES A DAR DE BAJA.** La institución contará con un comité de verificación, evaluación, selección, y comercialización de bienes dados de baja.

**PARÁGRAFO.** El comité de verificación y selección para la comercialización de los bienes dados



de baja, estará conformado por el Vicerrector Administrativo y/o su delegado, Director Financiero o su delegado, Profesional Especializado adscrito al Grupo de Compras y Administración de Bienes, el Profesional Especializado Responsable del Grupo de contabilidad, el Profesional Especializado Responsable del Grupo Servicios Generales y el Profesional Especializado Responsable del Grupo Contratación. Este comité deberá adaptarse a cada caso en particular según el tipo de bien y que el Vicerrector Administrativo podrá convocar según la necesidad.

**ARTÍCULO 37. FUNCIONES DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN, SELECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES A DAR DE BAJA.** Son funciones del Comité las siguientes:

1. Concretar las acciones a seguir en relación con los bienes que por su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, donación o no la haga aconsejable, en razón a que aquellos no cumplen con los fines requeridos por la Administración.
2. Establecer el grado de negociabilidad y los mecanismos de enajenación de los bienes que se dan de baja.
3. Definir qué bienes pueden ser objeto de donación a otras entidades.
4. Determinar qué bienes dados de baja pueden aprovecharse para que formen parte integral o constitutiva de otros.
5. Integrar una comisión que determine el precio mínimo de venta de bienes muebles inservibles, obsoletos e innecesarios, no sujetos a registro.
6. Estudiar la viabilidad de contratar los servicios de firmas especializadas para el avalúo y comercialización de bienes dados de baja bajo los presupuestos de costo beneficio, si en la institución no hubiere quien cumpla esta función.

**ARTÍCULO 38. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.** Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto a dar de baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, donación o no la haga aconsejable, se procederá a su destrucción. Para tal efecto, el P.E. adscrito al Grupo de Compras y Administración de Bienes, deberán proceder de acuerdo a la situación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los bienes dados de baja, deberán ser retirados del Grupo de Compras y Administración de Bienes de la Universidad y entregados a la entidad que designe el Vicerrector Administrativo, para realizar la implementación de planes de pos consumo, aprovechamiento en la fuente o disposición final según la normatividad ambiental nacional, realizando seguimiento y gestionando la certificación de la disposición final que conste que se encargarán del destino final de los deshechos de manera responsable.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Grupo de Compras y Administración de Bienes procederá a realizar el procedimiento correspondiente para excluir dichos bienes del patrimonio de la Institución.

## **CAPITULO II ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 39. MECANISMO DE ENAJENACIÓN DE BIENES.** Por lo cual se establece la modalidad de enajenación a saber:

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

**ARTÍCULO 40. COMPETENCIA PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN.** Todos los procesos de enajenación de bienes adelantados por la Universidad del Magdalena serán desarrollados por la Dirección Administrativa en acompañamiento con el Grupo de Contratación adscrito a la Oficina Asesora Jurídica.

**ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO.** El procedimiento implementado para realizar la venta directa es el indicado en el numeral 19 del artículo 16 del Acuerdo Superior 010 de fecha 14 de junio de 2013, debiéndose cumplir las siguientes etapas:

1. El procedimiento de selección se realizará mediante convocatoria pública, debiéndose formular las ofertas en sobre cerrado. La Dirección Administrativa en acompañamiento con el

Grupo de Contratación adscrito a la Oficina Asesora Jurídica determinará las condiciones de la convocatoria pública.

2. Previamente deberá realizarse un estudio de conveniencia en el que se identifiquen los bienes que de conformidad con esta resolución deban ser dados de baja en razón a su destrucción, por ser obsoletos o innecesarios e igualmente establecer en el mismo estudio quienes pueden ser sus potenciales adquirentes, bien sea en el sector público o privado a efectos de dirigir las correspondientes convocatorias privadas.

3. Realización de un dictamen rendido por un profesional o institución especializada a través del cual se determine el valor de venta del bien dado de baja, el cual será contratado por la Dirección Administrativa o el Vicerrector Administrativo.

4. Elaboración y suscripción del contrato.

5. Cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del contrato.

5.1. Suscripción del contrato por las partes.

5.2. Se haya hecho efectivo el pago de la cosa.

5.3. Su registro, cuando se trate de bienes muebles sujetos a registros.

**ARTÍCULO 42. ESTUDIOS DE CONVENIENCIA.** Los estudios y documentos previos para adelantar los procesos de enajenación directa por oferta en sobre cerrado, deberán contener:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.

2. Los fundamentos jurídicos.

3. El valor estimado de los bienes y la justificación de la venta del mismo.

4. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

5. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

6. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

7. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

8. El avalúo comercial del bien.

9. El precio mínimo de venta atendiendo las condiciones económicas del mercado o de los potenciales adquirentes del sector público o privado.

**ARTÍCULO 43. AVISO DE CONVOCATORIA PARA PROCESO DE ENAJENACION DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.** El de convocatorio contendrá:

1. El objeto de la Convocatoria.

2. Fecha de publicación de los términos del proceso.

**ARTICULO 44. TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE ENAJENACION.**

El aviso de convocatoria contendrá:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.

2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.

3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.

4. La modalidad será la venta directa por oferta en sobre cerrado, que será por iniciativa pública.

5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.

6. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
7. Los requisitos mínimos que deben cumplir los oferentes de acuerdo a su naturaleza, ya sea persona natural, persona jurídica o entidad pública.
8. El Cronograma.
9. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.
10. El avalúo comercial del bien.
11. El precio mínimo de venta.

**PARÁGRAFO.** En el aviso de convocatoria podrá establecerse que las ofertas en sobre cerrado sean presentadas por vía electrónica mediante mensaje de datos cifrado con clave que conozca el oferente, y que la misma sea suministrada en el momento de realizar la apertura de las ofertas, de lo cual se dejará la debida constancia. Descifrado el mensaje se procederá a leer el mismo en voz alta y exhibirlo a los demás oferentes si lo solicitan. Para tal efecto la Universidad suministrará una dirección electrónica en la cual se recibirán y custodiarán las ofertas.

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en el presente artículo, la Universidad publicará en el aviso de convocatoria o indicará el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

**ARTICULO 45. REQUISITOS PARA SER OFERENTE.** Los interesados en presentar oferta, deberán aportar los siguientes documentos:

- 1) **Persona Natural:** Declaración Juramentada de la Procedencia de los recursos económicos con los cuales piensa ofertar, si la persona está obligada a llevar contabilidad, copia de la información contable del último año exigida por las normas tributarias.
- 2) **Persona Jurídica:** Certificado de existencia y representación, copia de los documentos adicionales exigidos por la Superintendencia de Sociedades respecto de las sociedades sometidas a su inspección, vigilancia o control, Estados financieros de la sociedad y estados financieros consolidados del grupo empresarial. Si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal: a. Principales cuentas del estado de pérdidas y ganancias. b. Cuentas contingentes deudoras y acreedoras.

**ARTÍCULO 46. REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA O POSTURA.** Para participar en los procesos de enajenación de bienes de la Universidad del Magdalena, el oferente deberá consignar a favor de la Institución un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el proceso de contratación, valor que se imputará al precio final adjudicado. La Universidad devolverá al oferente, cuya oferta no fue seleccionada, el valor consignado dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación, sin que haya lugar a indexación, reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras. Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor de la Universidad que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la Institución reclame los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia, no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador. El oferente que no resulte adjudicatario podrá solicitar a la Universidad mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante la Institución, dicho valor podrá ser adicionado cuando sea necesario.

**ARTÍCULO 47. ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.** La enajenación directa por oferta de bienes en sobre cerrado se ceñirá al siguiente procedimiento:

- La Universidad por medio de la Vicerrectoría Administrativa con acompañamiento del Grupo de Contratación deberá publicar en la página web institucional, el aviso de la convocatoria, resolución de baja de bienes, los estudios previos, y la lista de bienes que serán sometidos al proceso de enajenación.
- La Universidad expedirá a través de la Vicerrectoría Administrativa el acto administrativo de apertura y aprobación de los términos de la subasta, y lo publicará en la página web

institucional junto con la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.

- La Universidad verificará a través de la Vicerrectoría Administrativa el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe cumplir el oferente y publicará el informe correspondiente en la página web de la universidad junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
- El día señalado para la audiencia los oferentes presentaran sus propuestas económicas en sobre cerrado, de inmediato se procederá a abrir las propuestas económicas y seguidamente se realizara la lectura de cada una de las ofertas, al finalizar, se indicara cual fue la mejor postura, haciéndose inmediatamente su registró en el acta.
- En caso de empate, si alguno de los oferentes fuere una entidad pública, esta se preferirá para efectos de adjudicar los bienes a título de venta, si el empate se presenta entre dos entidades públicas o entre dos particulares, se les citara a ambas partes a una audiencia especial que se realizara el día siguiente de la convocatoria de oferentes, donde se les dará la oportunidad de presentar una nueva oferta con la finalidad de lograr un desempate.

**PARÁGRAFO.** Para efectos de la entrega de los bienes se aplicarán en lo pertinente las normas del código civil y código de comercio. Realizada la venta, los riesgos de la cosa corren por cuenta del adquirente.

**ARTÍCULO 48. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES.** La Universidad deberá hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y podrá ofrecerlos a título gratuito a otras entidades estatales a través de un acto administrativo motivado, proferido por la Vicerrectoría Administrativa.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La entidad estatal interesada en adquirir dichos bienes a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito. En tal manifestación, la entidad estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Para tal efecto, el Rector de la Universidad actuando como titular del bien y el Representante Legal de la Entidad Estatal interesada en recibirlo, deberá suscribir un Acta de Entrega que deberá establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Entrega.

**ARTÍCULO 49. PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE LOS BIENES NO SUJETOS A REGISTRO DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD.** Para la venta de los bienes muebles, la Universidad deberá tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los mismos y el valor registrado en los libros contables y/o Sistema Administrativo y Financiero.

**ARTÍCULO 50. PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE LOS BIENES SUJETOS A REGISTRO DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD.** Para determinar el precio de venta de los bienes muebles sujetos a registro, la Universidad deberá:

- Obtener un avalúo o valor comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.
- Si se trata de bienes muebles sujetos a registro podrá acudirse a valoraciones realizadas por revistas especializadas sobre la materia.

**ARTÍCULO 51.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santa Marta D.T.C.H., a los 17 AGO 2018

  
**PABLO VERA SALAZAR**  
Rector