

RESOLUCIÓN RECTORAL No.

201805000914

17/12/2018 15:55:53

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

RESOLUCION



Por medio de la cual se modifica la reglamentación para la Administración de los Bienes Muebles de la Institución y se deroga la Resolución Rectoral 000008 del 22 de enero del 2007.

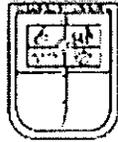
EL RECTOR DEL POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 Literales a) y b) del Acuerdo 09 de 2001.

CONSIDERANDO

1. Que en los numerales 13, 21 y 23 del artículo 34, y los artículos 35, 38, 39, y 48 de la ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), se encuentran contenidos como deberes y prohibiciones de todo servidor público, la custodia y salvaguarda de los bienes del Estado y la prohibición de ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de los mismos.
2. Que es necesario la actualización de los procedimientos relacionados con la administración de los bienes de la institución, y expedir un acto administrativo que guíe a los usuarios en el manejo racional y responsable de los bienes muebles de la institución o de los que tenga a cualquier título.
3. Que la complejidad de la Institución, la variedad de elementos, su valor y el incremento en los movimientos de bienes, hace necesario ofrecer a los usuarios una reglamentación clara en cuanto a la responsabilidad y/o la asignación para la custodia de los mismos.
4. Que la situación anterior exige la adopción de criterios claros, uniformes y disponer de un sistema confiable y oportuno, que incluya un software y unos procedimientos, en el que estén debidamente registrados los bienes que tiene la Institución, que permita acertadamente su administración.





5. Que el ejercicio del servicio público implica responsabilidad sobre todas las actividades y específicamente sobre la administración de los bienes.
6. Que es necesario actualizar la clasificación delimitada de los tipos de "bienes" y de los tipos de "Carteras Personales" a cargo de los servidores.
7. Que se hace necesario avalar los procedimientos o trámites para la recuperación de los bienes en caso de daños, pérdidas o hurtos.

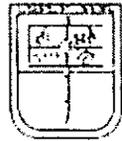
RESUELVE

Establecer como reglamentación General para la Administración de Bienes en la Institución los siguientes puntos:

ARTÍCULO PRIMERO: Deberes. Los funcionarios y/o sujetos disciplinables deben acatar los deberes contenidos en la ley 610 de 2000, ley 734 de 2002 y ley 1474 del 2011 y demás normas relacionadas con la custodia y manejo de los bienes del Estado, así como las siguientes:

- a) **Seguridad.** Es deber de los funcionarios y/o sujetos disciplinables con bienes a su cargo brindar y verificar que se tomen las medidas de seguridad elementales en lo que respecta al espacio físico en donde ellos se encuentran: control en ventanas, puertas, y acceso de personal, entre otros.
- b) **Préstamo de bienes.** Es responsabilidad del usuario que tiene los bienes a cargo con autorización expresa del jefe de cada dependencia, esta figura no lo exime de las responsabilidades derivadas del buen uso de estos y de su custodia.
- c) **Salidas de bienes.** Es deber de los funcionarios que tienen los bienes a cargo y de los jefes de cada dependencia, seguir los trámites y/o procedimientos establecidos para la salida de los bienes de la Institución, según el procedimiento PLG11.
- d) **Uso Adecuado.** Los funcionarios que tienen bienes a su cargo deben de darles el uso adecuado y racionalizado para el desempeño de la función, tanto los devolutivos como los de consumo.
- e) **Devolución.** Es deber de los funcionarios que tienen bienes a cargo, devolverlos o entregarlos en óptimas condiciones al funcionario que lo reemplaza o a la Coordinación de Bienes y Servicios si es el caso, con ocasión de un traslado o retiro, según lo dispuesto en el instructivo ILG07.





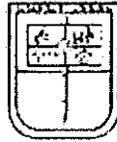
ARTÍCULO SEGUNDO: Clasificación de los bienes. Los bienes se clasifican en:

- a) **Bienes de Consumo:** Elementos que se consumen inmediatamente o a corto plazo, dependiendo de su frecuencia de uso y su material.
- b) **Bienes Devolutivos:** Bienes muebles e inmuebles, que no se consumen de manera inmediata, y que por su utilidad y valor, requieren de control y seguimiento.

ARTÍCULO TERCERO: Asignación. Los bienes se asignan a quién los utiliza, controla o custodia sin distinción de cargos en los siguientes casos.

- a) Cuando se haya firmado y enviado a la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios los documentos correspondientes ("cartera" y/o movimiento de Bienes Devolutivos) en el cual se constata con las firmas respectivas que un funcionario entrega y otro recibe.
- b) Cuando efectuándose un inventario físico de los bienes listados en una "Cartera" el funcionario que recibe firma el documento y envía el listado a la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios
- c) Cuando las personas tomen posesión del cargo y el funcionario no remite a la Coordinación de Administración de bienes y servicios el listado de bienes o "cartera" debidamente tramitado en un término establecido.
- d) Cuando las personas tomen posesión del cargo en la Institución, dispondrán de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la "cartera" o listado de bienes devolutivos enviado por la Coordinación de Bienes y Servicios, para firmar y devolver el documento a la citada Coordinación o para diligenciar el documento para el traslado de bienes (FLG18-Movimiento de Bienes Devolutivos) según sea el caso. Después de este término sin pronunciarse, se consideran recibidos los bienes asignados en razón del cargo.
- e) Cuando el funcionario o el sujeto disciplinable, requiera bienes de la Institución para la ejecución del contrato, deberá realizar los trámites establecidos en los procedimientos de traslado o asignación de bienes de la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios. A la terminación del contrato y antes del último pago, el interventor del contrato garantizará que el funcionario o sujeto disciplinable, haya realizado los trámites de devolución de los bienes a la Coordinación de Bienes y Servicios, en caso de no realizarse, la responsabilidad de los bienes serán responsabilidad del interventor a cargo.
- f) Cuando por alguna razón no se determine el reemplazo de un funcionario, cuando el control, acceso y/o custodia de los bienes no depende de ningún empleado en particular o no se cuente con personal idóneo o calificado para su manejo o custodia, será el Jefe de la Dependencia o el coordinador de Sede o quien siga en





la cadena de mando sucesivamente quien asumirá la responsabilidad sobre ellos y deberá enviar el documento respectivo a la coordinación de Administración de Bienes y Servicios.

- g) Durante la ejecución de un contrato estatal los bienes adquiridos estarán a cargo del respectivo supervisor y/o interventor señalado en el contrato y en los documentos contractuales antecedentes.
- h) Durante la ejecución del contrato y/o convenio interadministrativo los bienes adquiridos por dicho acuerdo de voluntades estarán a cargo del supervisor y/o interventor designado por la Institución.
- i) En los convenios y/o contratos interadministrativos que suscriba el politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, donde se acuerde que los bienes adquiridos para desarrollar dicho objeto contractual, queden en propiedad de la **Institución**, estos quedaran en custodia del respectivo director de la dependencia ejecutora del proyecto.
- j) En todo contrato estatal luego de su liquidación los bienes adquiridos pasaran a ser institucionales y estarán a cargos de los correspondientes directores, jefes de oficinas asesoras y/o decanos.

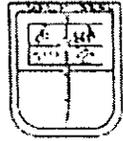
ARTÍCULO CUARTO: Función Social. El uso de los bienes se hará teniendo en cuenta que son para la prestación de los fines esenciales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

ARTÍCULO QUINTO: Del Control. La Coordinación de Administración de Bienes y Servicios apoyara a la Institución, mediante sistemas y procedimientos propios que permitan la gestión sobre el manejo de los archivos así:

- a) **Autoinventario.** Con el fin de actualizar los inventarios de bienes devolutivos anualmente, los servidores públicos o sujeto disciplinable y/o dependencia con carteras asignadas, deberán verificar, la cartera remitida por la Coordinación de Bienes y Servicios contra el inventario o inspección física y presentar un informe con las inconsistencias o faltantes si las hay, de acuerdo con los parámetros y procedimientos que esta Coordinación previamente determino. Según lo dispuesto en el Procedimiento PLG17.

La persona que no entregue el informe sobre este inventario debidamente diligenciado en el término de treinta (30) días calendario, después de recibir el documento (Cartera) asumirá que tiene a su cargo todos los bienes registrados en el sistema.





POLITÉCNICO COLOMBIANO

JAIMÉ ISAZA CABAYD

La coordinación de Administración de Bienes y Servicios, podrá en cualquier momento realizar inspecciones físicas y/o verificaciones de inventarios, de las carteras de los funcionarios de la institución.

- b) **Movimientos.** Todos los movimientos de cartera como: traslados, bajas y reintegro, deberán realizarse conforme a los procedimientos establecidos en la institución, formalizado en el Procedimiento PLG11.

Cuando se realice el traslado de un funcionario no ocurrirá lo mismo con los bienes, pues éstos cumplen una función en la respectiva dependencia o cargo.

- c) **Aviso de retiro.** La dirección de Gestión Humana informará por escrito a la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios con antelación suficiente, el retiro definitivo de los funcionarios e informará en el mismo comunicado, quien será su reemplazo. En el caso de no estar definido, será el jefe inmediato quien recibirá los bienes luego de la inspección física de los mismos y según listado o cartera enviada por la Coordinación de Bienes y Servicios.

En caso de inconvenientes para recibir los bienes del Funcionario saliente, ya sea por la distancia de las Sedes o Municipios o por la imposibilidad física del Funcionario que recibe, para asistir a la entrega, será el jefe de la dependencia quien determine por escrito quién será el responsable de los mismos, hasta que sea posible hacerlo con el Funcionario asignado.

- d) **Baja de Bienes.** Es el procedimiento administrativo y contable que tiene la Institución para la afectación de los inventarios de activos de la entidad por razón de su pérdida, deterioro, obsolescencia o sustitución y se clasifican en:

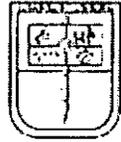
Baja de bienes Inservibles. Cuando por desgaste o deterioro físico, los elementos no son útiles para el servicio al cual se han destinado y tampoco son susceptibles de adaptación y reparación. Para el trámite de Baja se debe seguir lo estipulado en el procedimiento PLG03.

Baja de bienes Obsoletos. Cuando por avance tecnológico y no obstante estar en buenas condiciones, los bienes no son útiles para Institución. Para el trámite de baja se debe seguir lo estipulado en el procedimiento PLG03

Baja de bienes por hurto o pérdida. Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes que estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente por hurto, incendio, terremoto u otro evento constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito. Para el trámite de baja se debe seguir lo estipulado en el procedimiento PLG02.

- e) **Donaciones.** Estas se hacen conforme a la restricción constitucional del artículo 355 y al procedimiento fijado en la Institución, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Concejo Directivo.





- f) **Ventas de bienes Muebles.** Se determina que los bienes devolutivos son susceptibles de venta, donación o deteriorados para desechos sólidos. En las ventas se establecen dos formas:

Venta directa. Es la venta de bienes inservibles u obsoletos cuyo valor base establecido previamente para un bien o lote de bienes no es mayor al 10% de la menor cuantía, el cual esta formalizado en el Procedimiento PLG07.

Subasta. Es una forma de venta de bienes inservibles u obsoletos a través de entidades bancarias que disponen de ese servicio, con la norma establecida por la ley.

ARTÍCULO SEXTO: Definiciones.

- a) **Cartera.** Documento o lista de bienes devolutivos que están a cargo de un funcionario o sujeto disciplinable y que lo convierte en usuario responsable de tales bienes. Estos bienes han sido entregados para el ejercicio de sus funciones y/o obligaciones y se clasifican de la siguiente forma.

Cartera Personal: Es aquella en la que se inscriben los bienes devolutivos asignados a cada servidor público responsable.

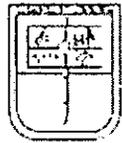
Cartera Compartida: Es aquella en la que se detallan los bienes devolutivos asignados a dos (2) o más funcionarios, por razones de ubicación o turnos de trabajo por lo tanto serán responsables solidariamente por el cuidado de los bienes compartidos.

Cartera Institucional: Es aquella en la que se detallan los bienes devolutivos que por su ubicación y uso general, no puede tener control o la custodia específica de un funcionario. En esta cartera se pueden tener bienes asignados a una dependencia (Centro de Costos) o al Nit de la Institución, según lo defina la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios, por ejemplo: los elementos de apoyo ubicados en las aulas de clase como son: tableros, cortinas, escritorios y sillas universitarias. De estos bienes será responsable el Jefe de la Coordinación de Bienes y Servicios.

Cartera de Contratistas: Es aquella en la que se asignan los bienes que la Institución entrega a un contratista para la ejecución del contrato y que deberá entregar a su interventor al momento de terminar el mismo. El supervisor deberá dejar constancia en el informe o acta final sobre la existencia de los bienes entregados.

- b) **Soportes de Cartera.** Documentos por medio de los cuales se asignan, trasladan, reintegran o se retiran los bienes devolutivos, (Movimiento de Bienes Devolutivos), o listado de bienes firmados en el inventario físico.





- c) **Bodega de Inservibles.** Espacio físico y virtual donde se trasladan o reintegran los bienes que los funcionarios o las dependencias han determinado que no requieren para su gestión, porque han perdido su calidad de funcionamiento y no se pueden usar.
- d) **Bodega de Segundas.** Espacio físico y/o virtual, donde se trasladan temporalmente los bienes que estando en buen estado, ya no son útiles para determinada dependencia, o son usados para la logística de eventos.
- e) **Bienes Obsoletos.** Son elementos que no están en uso en la Institución porque sus características o calidad de funcionamiento no son adecuadas para el momento actual y su tecnología ha sido reemplazada.

ARTICULO SEPTIMO: Reposiciones y Reintegros. Tiene lugar en caso de pérdida, deterioro o hurto de los bienes muebles asignados.

Para la restitución, el funcionario, deberá informar al jefe de la dependencia y tramitar dicha restitución ante la Coordinación de la Administración de Bienes y Servicios de acuerdo con el Procedimiento establecido PLG02

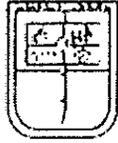
Las dependencias y/o funcionarios que posean bienes dañados, inservibles u obsoletos podrán reintegrarlos a la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios, previo diligenciamiento del Informe técnico FLG20 por parte de un perito, en el caso de bienes muebles diferentes a inmobiliario de oficina y seguir lo indicado en el Procedimiento PLG03.

ARTÍCULO OCTAVO: Hurto, Pérdida o Deterioro de Bienes. Una vez se presente uno de los eventos mencionados, el funcionario y/o contratista deberá dar cumplimiento al procedimiento estipulado para tal fin, formalizado en el PLG02

ARTÍCULO NOVENO: De los Avalúos.

- a) **Avaluó de bienes para la Reposición.** Lo realizará el Profesional Especializado de la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios, teniendo en cuenta el informe técnico del perito en caso de haberse realizado, en caso contrario se tendrá en cuenta los precios del mercado y lo establecerán según el estado en que se encontraba el bien.
- b) **Aviso contable de bienes.** El avalúo de bienes muebles se realizara cada tres (3) años, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos contables de la Contaduría General de la Nación capítulo III Numeral 20. Se encargara de este avalúo el usuario responsable, de acuerdo con el instructivo que la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios envíe.





POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAI ME ISAZA CADAVID

ARTÍCULO DECIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución 08/2007

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LIBARDO ÁLVAREZ LOPERA
Rector

