

# SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"

- **Fecha de expedición:** 08/06/2010
- **Fecha de entrada en vigencia:** 06/06/2010
- [Temas del Documento](#)
- [Mapa del Documento](#)

Temas del documento

## **RESOLUCIÓN 629 DE 2010**

**(8 de junio)**

**"Por la cual se adoptan los parámetros para el control y la administración de los bienes propiedad de la Universidad Nacional de Colombia"**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

### **CONSIDERANDO QUE**

1. La Circular Conjunta No. 02 de 2003 de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, establece como obligación de todas las entidades públicas, entre otras la de *"(...) 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 prever 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 (...)*".

2. De acuerdo con los Conceptos No. 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 del 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.

3. El numeral 22 del artículo 34 de la ley 734 de 2002 establece como uno de los deberes de los servidores públicos el de "responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".

4. La resolución de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa [288](#) de 2006 por la cual se establece el procedimiento para la asignación de bienes muebles a contratista, establece en el numeral 3 del artículo 3, como una de las actuaciones del contratista el "Responder por la conservación de los bienes asignados y rendir cuenta oportuna de su utilización".

5. Dentro del marco de la gestión de los bienes de la Universidad, existe la obligación de adelantar anualmente el procedimiento de verificación de existencia y estado de los bienes, apoyados en la información arrojada por el Subsistema de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión Financiera.

6. Las normas con las cuales se fundamentó la resolución de rectoría 1672 del 1993, se encuentran derogadas y es necesario expedir un acto administrativo en el cual se actualice las obligaciones de los responsables de bienes, frente al procedimiento de verificación de existencia y estado de los mismos, así como la de firma los reportes de inventarios y el envío de las novedades.

7. Durante el primer trimestre de la vigencia 2009, se culminó el proceso de cargue de la información del levantamiento y reconstrucción de los bienes de la Universidad en el subsistema de bienes y servicios, a partir de allí se inició el proceso de estandarización del sistema y de su información; alcanzando la actualización de la parametrización contable, definiendo procedimientos e instructivos para el registro adecuado de las operaciones en el sistema, revisando, detallando y ajustando los reportes de inventarios generados por el sistema.

8. No obstante lo anterior, persiste la necesidad de efectuar algunos ajustes técnicos que permitan la gestión individualizada de los reportes de inventarios por cada uno de los responsables de los funcionarios o contratistas a los cuales la Universidad les haya asignado bienes para su administración, tenencia y custodia.

Por lo anterior

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar como parámetros para el control y la administración de los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia los siguientes:

**1) Administración y control de la Información:** Corresponderá al área de inventarios o quien haga sus veces en cada una de las sedes, la adecuada custodia de los documentos, la administración y actualización de la información de los bienes en el sistema de información de la Universidad, en lo relativo a la asignación de responsables de los nuevos bienes, las solicitudes de retiro de bienes del servicio, las solicitudes de traslado de bienes entre responsables, las ordenes de retiro provisional de elementos, las actas de toma física y las de verificación física, las solicitudes remitidas por los responsables de bienes sobre modificaciones

y correcciones a sus inventarios y demás movimientos en el inventario de la Universidad Nacional de Colombia.

**2) Información de base:** Está conformada por la documentación relativa a los actos administrativos que han autorizado los movimientos de los bienes de la Universidad Nacional de Colombia. La custodia de esta documentación es responsabilidad del área de inventarios o quien haga sus veces.

**3) Información para actualización:** Consiste en la información cargada al módulo del Subsistema "Bienes y Servicios" del Sistema de Gestión Financiera QUIPU.

Deberá reportarse en el subsistema de "Bienes y Servicios" del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, toda la información relacionada con los movimientos y novedades de los inventarios a cargo de cada uno de los responsables de bienes de la Universidad efectuados a partir de la fecha en que se efectuó el cargue de la información y puesta en funcionamiento el subsistema en cada sede.

Si durante el periodo de estabilización del subsistema, el área de inventarios o quien haga sus veces encuentra información que sea necesario corregir, deberá hacer el ajuste correspondiente soportado en la información de base indicada en el numeral 2 del presente artículo.

**4) Aseguramiento de los bienes:** La Universidad Nacional de Colombia a través de la División Nacional de Servicios Administrativos, garantizará que dentro del programa de seguros que se debe contratar anualmente, se contará entre otros, con los seguros que a continuación se relacionan, para amparar los activos fijos de la Universidad.

**a) Seguro de Todo Riesgo Daños Materiales:** Amparará por un valor global sin relación de bienes asegurados, todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional, contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto.

**b) Seguro de Automóviles:** Amparará los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia, o por los que sea legalmente responsable, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen.

**c) Seguro Obligatorio de daños corporales causados a las personas en Accidentes de Tránsito (S.O.A.T.):** Amparará los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito, ocurridos dentro del territorio nacional, con los vehículos automotores de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia y con aquellos otros vehículos por los cuales sea responsable.

**d) Seguro de Todo Riesgo Equipo y Maquinaria:** Amparará contra todo riesgo la maquinaria y equipo que se moviliza por sus propios medios, de propiedad o por los que sea legalmente responsable la Universidad Nacional de Colombia, que se encuentre en cualquier parte del Territorio Nacional y por los daños que éstas causen a terceras personas y/o a sus bienes.

**e) Seguro de Transporte de Mercancías:** Amparará las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA o aquellos por los que sea o deba ser legalmente responsable, con ocasión de su transporte sea urbano, nacional o internacional.

**f) Seguro de Casco Barco:** Amparará las pérdidas y daños que sufran las embarcaciones, botes, motores fuera de borda, planchones y similares, los aparejos, la maquinaria y demás elementos necesarios para la navegación normal de propiedad de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, o aquellos por los que legalmente sea responsable, así como los perjuicios que en el giro normal de sus actividades cause a terceros.

La información de los activos así como los movimientos referidos a inclusiones, exclusiones y transporte de mercancías, deberán ser reportados a la aseguradora para que queden amparados dentro del programa de seguros. Esta información deberá ser consolidada y remitida mensualmente por el área de inventarios o quien haga sus veces a la División Nacional de Servicios Administrativos. La información relativa a hurtos, daños y/o pérdidas sufridas por la Universidad sobre sus bienes muebles o inmuebles, será reportada por el área de inventarios o quien haga sus veces, en la forma prevista en la resolución de rectoría No. 230 de 2005.

**ARTÍCULO 2.** Los funcionarios o contratistas a los cuales se les haya asignado bienes de la Universidad para su administración, tenencia y custodia, deben conservarlos en el sitio en que fueron asignados para su utilización. No se deben movilizar activos a menos que se sigan los procedimientos establecidos, se cumpla con las autorizaciones requeridas y exista una razón válida que justifique el traslado.

**ARTÍCULO 3.** Cuando los responsables de bienes se trasladen a otra dependencia o sede, o se retiren de la Universidad, deberán en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, hacer entrega a su sucesor o superior inmediato de los bienes que se encuentren bajo su administración, tenencia y custodia. Igualmente los servidores públicos que tengan que ausentarse de la universidad por motivos de licencias o comisiones por periodos largos, o año sabático o cualquier otro ausentismo, deberán trasladar los bienes a su reemplazo o superior inmediato.

**ARTÍCULO 4.** Para la vigencia 2010, el proceso de verificación y estado de los bienes que debe realizar anualmente la Universidad, se ejecutará en el segundo semestre del presente año, para lo cual las áreas de Inventarios o quien haga sus veces en cada sede enviara el reporte de inventarios a cada uno de los servidores públicos o contratistas responsables de la administración, tenencia y custodia de bienes de la Universidad.

**ARTÍCULO 5.** Texto original subrayado fue modificado por Art. 1, Resolución Rectoría 380 de 2014. Los servidores públicos o contratistas responsables de la administración, tenencia y custodia de bienes de la Universidad, soportados en el reporte de sus inventarios y en las fechas establecidas, realizarán la verificación física de existencia y estado de los bienes, para el caso de que los reportes no presenten ninguna novedad, lo deberán remitir debidamente firmado al área de inventarios o quien haga sus veces, si llegare a existir novedades u observaciones se deberán informar por escrito a la misma dependencia adjuntando el reporte de inventarios.

**ARTÍCULO 6. Derogado por Art. 2, Resolución Rectoría 380 de 2014.** El área de inventarios o quien haga sus veces reportará a las instancias disciplinarias correspondientes a los servidores públicos o contratistas que no devuelvan en las fechas establecidas el reporte de inventarios debidamente firmado o las novedades, observaciones o inconsistencias detectadas.

**ARTÍCULO 7.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en particular la Resolución de Rectoría No. [1672](#) de 1993.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C. a 8 de junio de 2010.**

**MOISÉS WASSERMAN**

**Rector**

	Grabando...
--	-------------