



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

## Rectoría



Resolución No: 0046

Fecha: 21 ENE. 2005

### "Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para dar de baja de bienes muebles en la Universidad Popular del Cesar"

El Rector de la Universidad Popular del Cesar, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

#### Considerando:

Que la Constitución Nacional, confiere a las entidades estatales sujetas a control fiscal, "Autonomía Administrativa" para el manejo de sus bienes y para el señalamiento de sus normas internas de procedimiento.

Que el Acuerdo No. 001 del 22 de enero de 1994 "Estatuto General de la Universidad Popular del Cesar", en su Literal II) del artículo 28, atribuye al Rector, la competencia general para dirigir lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio de la Universidad.

Que mediante Resolución No. 2015 de Octubre 8 de 2003 "Por medio de la cual se expide el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la administración de la Universidad Popular del Cesar", le fue asignada al Jefe de la Sección de Inventarios, la facultad para dar de baja a los bienes inservibles en uso, por pérdida, hurto o robo.

Que se hace necesario determinar el procedimiento a seguir para dar de baja de los bienes de la Universidad Popular del Cesar.

Que de acuerdo con los principios de control interno, corresponde a la entidad estatal garantizar la debida protección de sus recursos con la practica de sanos criterios administrativos.

Que por todo lo anterior,

#### RESUELVE:

**Artículo 1º: -Concepto-** Entiéndase por "baja de bienes" el retiro definitivo del bien mueble del servicio, tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la Universidad, por obsolescencia, pérdida, hurto o robo, por estar inservible o que siendo servible ha sido donado, vendido, permutado.

**Artículo 2º: - Clasificación-** La baja se efectuará de acuerdo con el estado o condiciones técnicas en que se encuentre el bien, al momento de la "baja", que se adelantará teniendo en cuenta lo siguiente:

**Baja del bien por obsolescencia.** Consiste en el egreso físico y contable de un bien mueble, que por caer en desuso, a causa del avance tecnológico resulta antieconómica su utilización no obstante hallarse en buenas condiciones.

**Baja del bien inmueble por pérdida.** Tiene lugar cuando determinado bien mueble se contabiliza como egreso contable, debido a su falta absoluta o desaparición, en manos del responsable de su manejo o tenencia.

**Baja por hurto o robo:** Tiene lugar cuando este se sustrae sin autorización



En este evento la baja de estos bienes se efectuara cumpliendo lo siguiente:

a) El funcionario responsable, en el término de la distancia, y una vez conocido el hecho, formulará la denuncia penal correspondiente, de la cual remitirá copia a su jefe inmediato, junto con el informe levantado; b) A continuación solicitará el diligenciamiento del proceso de responsabilidad fiscal, ante la Unidad de Investigación y Juicios Fiscales de la Contraloría General de la República, de su jurisdicción, anexando al escrito la solicitud los siguientes documentos:

- Copia de la denuncia por pérdida.
- Copia del informe al jefe inmediato.
- Copia de la Resolución de baja del bien hurtado o robado.

El jefe inmediato iniciará en tal estado la investigación disciplinaria, de conformidad con las normas vigentes, una vez enterado de la verdad de los hechos.

En caso de que el funcionario responsable del bien perdido o extraviado no tomare la iniciativa de adelantar el procedimiento enunciado, lo hará el Jefe inmediato mediante denuncia penal y solicitud de iniciación de proceso de responsabilidad fiscal.

**Parágrafo Primero.** En todo caso, sin excepción, de pérdida o extravío de un bien mueble, el funcionario responsable podrá plantear alternativas de soluciones a la Sección de inventarios, de no ser posible, se solicitara la iniciación del proceso de responsabilidad fiscal, donde también será posible planteando alternativas de solución a la Unidad de Acciones Fiscales y Jurídicas de la Contraloría General de la República de su jurisdicción, dándole el carácter de "alcance" a la solicitud de proceso de responsabilidad fiscal.

**Parágrafo Segundo.** En caso que el encargado de la Sección de Inventarios, un funcionario de la Oficina de Control interno, el Jefe la Oficina de Servicios Generales, Jefe del Almacén, o un funcionario de la auditoria interna, observen en los bienes de la entidad estatal, daños no imputables al uso y deterioro normales, darán cuenta de lo observado al jefe inmediato del funcionario a cuyo cargo se hallan, a fin de que adelante la correspondiente investigación disciplinaria, remitiendo al mismo tiempo copia a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.

**Baja del bien mueble inservible.** En este caso, el egreso físico y contable se produce cuando cierto bien, por sus condiciones inherentes actuales, ha dejado de servir para los fines que se adquirió, por desgaste, fatiga del material o pérdida de sus excelencias, sin que pueda de ninguna manera ser reutilizado con eficiencia por la entidad estatal a la que estaba asignado.

**Artículo 3: - Legalización de la baja:** Toda baja se legalizará mediante la expedición de un Acto Administrativo por parte del Rector de la Universidad Popular del Cesar, previa tramitación del acta de reclasificación y solicitud de baja.

**Artículo 4. Procedimiento:** El funcionario interesado en que se produzca determinada baja del bien mueble inservible u obsoleto que tenga a su cargo, podrá hacer la solicitud por intermedio del Jefe de la dependencia, al Jefe del Sección de Inventarios, para que se ordene la baja de este, para lo cual este



El Jefe de Sección de Inventarios verificará la existencia del bien en el inventario existente, correspondiente a la dependencia solicitante, a fin de expedir la certificación correspondiente.

El perito realizará un informe que contendrá la descripción de los bienes en referencia, de sus características más notables, su cantidad y valor, lo mismo que el estado en que se encuentre; el cual será suscrito por el Jefe de la Dependencia en que se encuentre el bien, el funcionario responsable y el perito.

El Jefe de la Sección de Inventarios, con base en el informe rendido por el perito, levantará el acta de baja, que será suscrita por todos los intervinientes y se enviara al Grupo de Gestión Contable, a fin de confirmar los valores de los mismos.

El Jefe del Grupo de Gestión Contable confirmará y certificara los valores registrados en el acta de baja y la remitirá nuevamente a la Sección de Inventarios, a fin de elaborar el proyecto de Resolución de baja de los bienes contenidos en el acta.

Hecho lo anterior, el Rector de la Universidad Popular del Cesar, siempre que encuentre plenamente justificado el trámite, suscribirá la Resolución de baja que deberá determinar además el destino del bien, ya sea en cesión a otra entidad del mismo orden administrativo o para la venta entre particulares interesados y la remitirá nuevamente a la Sección de Inventarios una vez radicada.

La Sección de Inventarios, actualizara sus registros con la novedad, elaborando el comprobante de salida del inventario, con fundamento en la Resolución y el acta de baja, y remitirá la documentación correspondiente al Grupo de Gestión Contable, al término de lo anterior, el expediente de documentos base del procedimiento de baja para que se efectúen los asientos o registros contables correspondientes.

Realizado este procedimiento, el Rector podrá disponer del bien, para darle el destino correspondiente.

**Parágrafo Primero:** En caso que al término de sesenta (60) días de suscrita la Resolución de baja, no se haya llevado a cabo la cesión o venta del bien mueble, ordenará su destrucción o incineración; se actualizará el kárdex con la novedad, elaborando el comprobante de salida del inventario, con fundamento en el acta y la Resolución de baja.

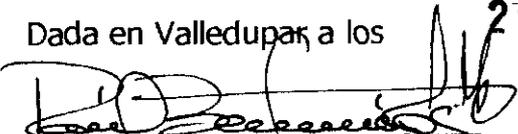
**Parágrafo Segundo:** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera ejercerá el control idóneo sobre la gestión administrativa seguida en el procedimiento de baja.

**Artículo 5º:** La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Valledupar, a los

21 ENE. 2005

  
RAÚL BERMÚDEZ MÁRQUEZ