



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN 1957 DE  
( 27 JUN. 2014 )

Por la cual se adopta el manual para el manejo de inventarios, clasificación, administración y responsabilidades administrativas por pérdidas o daños de los bienes de propiedad de la Universidad Militar Nueva Granada y se crea el Comité de Valoración de Bienes Reintegrados.

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política y de sus facultades legales, en especial las que le confieren la Ley 30 de 1992 artículos 28 y 29 literal a), la Ley 805 de 2003 artículos 2 y 7, el Acuerdo 13 de 2010 Artículo 29. Numeral 6 y el Acuerdo 23 de 2012 y Resolución 1905 de 2014.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen orgánico especial para las universidades del Estado.

Que la Ley 30 de 1992 en el artículo 28, consagra la autonomía universitaria y... "reconoce a las universidades el derecho de darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales"; que la misma disposición legal en su artículo 57, señala que las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.

Que mediante la Ley 805 del 11 de abril del 2003, por la cual se transforma la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada, en su artículo 1° estableció que: "es un ente universitario autónomo del orden nacional..." y según el artículo 2° de esta misma Ley... "es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera... con capacidad para gobernarse,... elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan...".

Que en cumplimiento de la actualización normativa que adelanta la Institución, se hace necesario actualizar y unificar los reglamentos que la regulan; de acuerdo a lo establecido en los Acuerdos 13 de 2010, Estatuto General de la Universidad y 15 de 2012, Estructura Académico Administrativa de la Universidad.

Que debido al crecimiento en infraestructura que ha tenido la Universidad, es conveniente la regulación en materia de responsabilidad en el manejo de los inventarios y bienes devolutivos, toda vez que ha aumentado significativamente el valor del patrimonio y se hace necesario implementar criterios para el manejo de los bienes de consumo, los cuales también deben ser objeto de control.

Que se hace indispensable establecer los mecanismos administrativos que permitan a la Universidad, establecer el manejo de los inventarios, la clasificación, administración, custodia, conservación, aseguramiento y recuperación de sus bienes en casos de daños, pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos; asegurando la confiabilidad y oportunidad de registros y unificar procedimientos que satisfagan la necesidad Institucional.

Que el proceso de actualización y unificación de las normas generales sobre la clasificación, administración y responsabilidades administrativas por pérdidas o daños de los bienes de propiedad de la Universidad Militar Nueva Granada, obedece a la necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Contraloría General de la República en materia de optimización, responsabilidad y conservación de los recursos y bienes públicos.

Que mediante Resolución 1082 de fecha 01 de noviembre de 2005. "se adoptaron normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad Militar Nueva Granada".

Que mediante Resolución 2932 de 2011. se expidió el Manual de Procesos Administrativos por pérdida o daños de los bienes de la Universidad Militar Nueva Granada"

UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

Que mediante Resolución 1082 de fecha 01 de noviembre de 2005. "se adoptaron normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad Militar Nueva Granada".

Que mediante Resolución 2932 de 2011. "se expidió el Manual de Procesos Administrativos por pérdida o daños de los bienes de la Universidad Militar Nueva Granada"

Que la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución No. 400 del 1 de diciembre de 2000, adoptó el Plan General de la Contabilidad Pública -PGCP- de obligatorio cumplimiento para todos los entes públicos, en el cual define el modelo instrumental y un catálogo general de cuentas.

Que la Ley 610 de agosto de 2000, en su artículo 1° define "El proceso de responsabilidad fiscal, como el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado", al igual que lo expresa el Código Disciplinario Único, Artículo 48, numeral 3 Ley 734 de 2002.

Que la anterior situación exige la adopción de criterios claros y uniformes para el manejo de inventarios, uso y administración racional, tanto de los bienes devolutivos, como de los de consumo; así como establecer el procedimiento por pérdida o daño de los bienes de propiedad de la Universidad, de acuerdo a las normas vigentes en materia de administración y el Plan General de Contabilidad Pública – PGCP-, expedido por la Contaduría Pública.

Que en mérito de las anteriores consideraciones, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada.

## RESUELVE

### TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.** Adoptar el manual para el manejo de inventarios, clasificación, administración, y responsabilidad administrativa de los servidores públicos, que tienen a su cargo el uso, custodia, administración, o transporte de los bienes de propiedad y al servicio de la Universidad Militar Nueva Granada y definir procedimientos cuando ocurra pérdida o daño de bienes que se encuentren en servicio.

**ARTÍCULO 2°. OBJETO:** La presente Resolución establece y unifica las normas generales en el manejo, custodia y responsabilidad de los bienes de propiedad de la Universidad Militar Nueva Granada, así como, establecer el procedimiento informativo y administrativo para la pérdida o daño de bienes.

**ARTÍCULO 3°. AMBITO DE APLICACIÓN:** La Resolución es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos vinculados de planta académico administrativo, en provisionalidad, periodo de prueba y trabajador oficial que tengan a su cargo bienes de la Universidad.

**ARTÍCULO 4°. FINALIDAD-**Garantizar la custodia y salvaguarda de los equipos, instrumentos y recursos de trabajo que por razón del desempeño de un cargo o actividad, sean asignados a quienes prestan servicios y reciban por parte de aquellas, el trato y el uso adecuado para lo cual la Universidad los ha adquirido, mediante verificaciones periódicas de inventarios, de cuyo resultado y de comprobarse daño o pérdida, disponer la investigación administrativa, con el objeto de determinar responsables y lograr la reparación del daño administrativo, aplicando los principios de celeridad, economía, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad,

**ARTÍCULO 5°. BIENES DE PROPIEDAD-** Son los bienes fiscales definidos como aquellos que constituyen patrimonio estatal, cuya titularidad esta en cabeza de la Universidad, y que tienen como finalidad, servir de instrumento para contribuir al cumplimiento de la misión asignada. Los bienes fiscales están registrados en los inventarios de la Institución.

**ARTÍCULO 6°. BIENES AL SERVICIO-** Son aquellos, que teniendo o no la condición de bienes fiscales, han sido entregados a ella, como resultado de un contrato, convenio u otra modalidad contractual, donación, comodato y cualquier figura que determine la ley, para su administración, uso, custodia y/o transporte.

**ARTÍCULO 7°. RECURSOS-** Son los medios financieros, títulos, valores y fondos asignados o generados por la Universidad Militar Nueva Granada para el cumplimiento de las funciones

sustantivas de docencia, investigación, extensión, proyección social y bienestar. Actividades académicas, de investigación, de asesoría o de extensión y los fondos de manejo.

## CAPÍTULO II LOS BIENES Y SU CLASIFICACIÓN

**ARTÍCULO 8°. DE LOS BIENES:** Son propiedad de la Universidad Militar Nueva Granada aquellos elementos, materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles que se compran para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales; la Universidad hace la siguiente clasificación de los bienes muebles e inmuebles:

**BIENES MUEBLES:** son aquellos bienes que se pueden trasladar de lugar, o sitio. La propiedad o dominio de los bienes muebles de la Universidad se determina mediante tarjetas de propiedad, facturas, actas, resoluciones o actos administrativos.

### Divisiones Modulares

Para efectos de clasificar las divisiones modulares utilizadas para oficinas, debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en que fueron instaladas inicialmente, deberán incorporarse a la subcuenta - Muebles y enseres.

El registro se hará por el valor de adquisición, instalación y demás erogaciones necesarias para ser puestos en servicio.

**ARTÍCULO 9°. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES:** Los bienes de propiedad de la Universidad Militar Nueva Granada, por su clase, naturaleza, uso y destino, se clasifican en los siguientes grupos:

- Grupo 1: Bienes de Consumo
- Grupo 2: Bienes Devolutivos
- Grupo 3: Bienes Inmuebles
- Grupo 4: Bienes de Consumo Controlable
- Grupo 5: Bienes de Arte y Cultura
- Grupo 6: Bienes Intangibles

**ARTÍCULO 10°. GRUPO 1. BIENES DE CONSUMO:** Son aquellos que por sus características o naturaleza son susceptibles de deteriorarse con facilidad, motivo por el cual no pueden ser reparados y no tienen ningún valor de salvamento y otros que al usarlos, el desgaste va disminuyendo su vida útil hasta dejarlos completamente inservibles ejemplo: accesorios de oficina como reglas, perforadoras, implementos de cocina, tijeras, tubos de ensayo, etc.

Los bienes de este grupo a su vez se dividen en los siguientes subgrupos:

- 1.01 Aceites Grasas y Lubricantes
- 1.02 Combustibles
- 1.03 Drogas, Elementos Odontológicos y De Laboratorio
- 1.04 Elementos Para Construcción, Instalación, Taller y Labores.
- 1.05 Explosivos.
- 1.06 Forrajes y Alimentos Para Animales
- 1.07 Insecticidas, Fungicidas, Herbicidas y Bactericidas
- 1.08 Elementos Litográficos, Materiales De Construcción e Instalación
- 1.09 Semillas y Abonos
- 1.10 Útiles De Escritorio, Oficina, Dibujo y Papelería
- 1.11 Víveres, Rancho y Licores
- 1.12 Repuestos Para Máquinas y Equipos Elementos Eléctricos
- 1.13 Utensilios De Uso Doméstico o Personal
- 1.14 Dotaciones

**PARÁGRAFO 1:** Los requerimientos de los elementos de consumo se les dará trámite cuando provengan de los Jefes de la los distintas áreas académicas o administrativas, quienes serán los directos responsables del buen uso, manejo, optimización y del diseño de mecanismos de control.

**PARÁGRAFO 2:** Para la reposición de los bienes de consumo que por sus características requieran de su presentación física, el almacén exigirá la devolución del elemento consumido y /o deteriorado.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando se solicite la reposición de un elemento de los indicados en el parágrafo anterior, sin retornar el que se repone, el responsable del manejo del bien deberá resarcirlo.

**PARÁGRAFO 4:** La recepción de los elementos de consumo se hará en las dependencias solicitantes, y se firmará de conformidad, una vez se hayan recibido los elementos en las especificaciones y cantidades solicitadas.

**PARÁGRAFO 5:** La Oficina de Control Interno de Gestión realizará visitas a las unidades académicas y administrativas, para evaluar los controles implementados para la racionalización de los elementos de consumo.

**PARÁGRAFO 6:** Para el manejo de los elementos de consumo en los laboratorios, se expedirá el instructivo correspondiente para el control de estos, documento que estará en la cabeza del responsable del laboratorio. (Responsabilidades unidades académico – administrativas)

**PARÁGRAFO 7:** Contablemente los bienes clasificados dentro de este grupo, cuando ingresan al almacén, se registrarán por la cuenta "Cargos Diferidos", y cuando se dan al servicio se amortizan llevándolos al gasto, en la medida en que se van consumiendo, o se capitalizan en la cuenta de Propiedad, planta y equipo. Estos bienes no son objeto de depreciación.

**ARTICULO 11°. GRUPO 2. BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos bienes muebles adquiridos a cualquier título que tienen la característica de permanentes en el tiempo y en la dependencia y cuya finalidad es ser utilizados en las actividades propias de la Universidad, en el desarrollo de su misión institucional.

Los bienes de este grupo se clasifican en:

- Maquinaria y Equipo
- Equipo Médico y Científico
- Muebles, Enseres y Equipo De Cocina
- Equipo De Comunicación y Computación
- Equipo De Transporte, Tracción y Elevación.
- Redes, Líneas y Cables.
- Equipo De Comedor y Cocina, Despensa y Hotelera.

Esta clasificación está integrada por cada una de las siguientes agrupaciones:

1. MAQUINARIA Y EQUIPO:

- Agrupación 2-01 Armas, accesorios y repuestos
- Agrupación 2-02 Discotecas y musicotecas
- Agrupación 2-08 Equipos y Máquinas para construcción, instalación, campo, Industria, taller y sus accesorios.
- Agrupación 2-09 Equipos y Maquinas para deporte, gimnasia, juegos y sus accesorios.
- Agrupación 2-14 Herramientas y accesorios.
- Agrupación 2-15 Equipo de Música y sus accesorios.

2. EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO

- Agrupación 2-10 Equipo y Máquinas para laboratorio, profesiones científicas, enseñanza y sus accesorios.
- Agrupación 2-11 Equipos y Máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos x, sanidad, y sus accesorios.

3. MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA.

- Agrupación 2-03 Elementos de culto
- Agrupación 2-12 Equipos y Máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios.
- Agrupación 2-18 Mobiliario, enseres y Divisiones Modulares
- Agrupación 2-20 Vestuario Ropa y Equipo

4. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN

- Agrupación 2-07 Equipos y Máquinas para comunicación, detección, radio, Televisión, señales, sonido, radar, fotografía y proyección y sus accesorios.
- Agrupación 2-24 Equipos para el procesamiento de datos.

5. EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN.

- Agrupación 2-13 Equipos y Máquinas para transporte y sus accesorios.

6. REDES, LÍNEAS Y CABLES. 

Agrupación 2-23 Materiales y Equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puertos y sus accesorios.

7. EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERA.

Agrupación 2-06 Equipos y Máquinas para comedor, cocina, despensa y sus accesorios.

**PARÁGRAFO 1:** El vestuario será devolutivo cuando se trate de prendas de legado histórico y que entren a formar parte de piezas de museo.

**PARÁGRAFO 2:** Los bienes recibidos en donación y aceptados por la Universidad Militar Nueva Granada, deberán ingresar a los Inventarios de la Institución; su costo se debe valorar atendiendo el ofrecimiento por parte de las Instituciones y/o personas donantes, o en su defecto valorarse a precio de mercado.

**PARÁGRAFO 3:** SEMOVIENTES. Se consideran semovientes a los animales de propiedad de la Universidad, adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuniarias, exposiciones y otros.

**PARÁGRAFO 4:** La Sección de Inventarios, llevará los registros de los semovientes adquiridos por la Institución, de tal forma que ofrezca la información necesaria a cualquier instancia solicitante.

**PARÁGRAFO 5:** Las herramientas que están conformadas por varias piezas se considerarán como juegos de herramientas y su agrupación corresponderá a bienes devolutivos, cuando sean adquiridos por la Universidad se llevarán como consumo controlable.

**PARÁGRAFO 6:** Contablemente los bienes clasificados dentro de este grupo, cuando ingresan al almacén, se registran por la cuenta "Bienes Muebles en Bodega", cuando se dan al servicio se capitalizan en la cuenta de propiedad, planta y equipo y son objeto de depreciación.

**ARTÍCULO 12°. GRUPO 3 – BIENES INMUEBLES.** Bienes fijos permanentes, que no pueden trasladarse. También son inmuebles los elementos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de este.

Los bienes inmuebles tendrán la siguiente clasificación:

Terrenos 3.01  
Edificaciones 3.02 Edificaciones

**PARÁGRAFO 1:** Los terrenos pueden sub agruparse en: Urbanos y Rulares. Estos no son objeto de depreciación.

**PARÁGRAFO 2:** Los terrenos con edificios o construcciones, en que prima el tamaño del terreno sobre el espacio que ocupan las construcciones, pueden sub agruparse en: Fincas o haciendas, colonias, ciudades universitarias en las que se consideran como inmueble los terrenos, edificios construcciones, residencias, alojamientos, salas de culto, aulas, salones, laboratorios, observatorios, estadios, canchas, teatros, piscinas, tapias y cercas, los corrales e invernaderos, etc.

**PARÁGRAFO 3:** Contablemente los bienes clasificados dentro de este grupo, se capitalizan en la cuenta de Propiedad, planta y equipo; son objeto de depreciación a excepción de los terrenos.

**ARTÍCULO 13°. GRUPO 4 ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLABLE:** los bienes adquiridos por un valor inferior o igual al medio salario mínimo legal mensual vigente, están clasificados por el Plan General de Contabilidad Pública, como activos de menor cuantía, y pueden llevarse directamente al gasto, sin perjuicio de adoptar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre estos. Estas medidas de control se aplicarán igualmente a los bienes adquiridos que superen el medio SMMLV y que por sus características amerite clasificarlos dentro de este grupo.

Los bienes de este grupo se clasifican en:

8. Maquinaria y Equipo
9. Equipo Médico y Científico.
10. Muebles, Enseres y Equipo De Oficina.
11. Equipo De Comunicación y Computación
12. Equipo De Transporte, Tracción y Elevación.
13. Redes, Líneas y Cables.
14. Equipo De Comedor, Cocina, Despensa y Hotelera.

Esta clasificación está integrada, cada una por las siguientes agrupaciones:

15. MAQUINARIA Y EQUIPO:

- Agrupación 4-01 Armas, accesorios y repuestos
- Agrupación 4-02 Discotecas y musicotecas
- Agrupación 4-08 Equipos y Maquinas para construcción, instalación, campo, industria, taller y sus accesorios.
- Agrupación 4-09 Equipos y Maquinas para deporte, gimnasia, juegos y sus Accesorios.
- Agrupación 4-14 Herramientas y accesorios.
- Agrupación 4-15 Equipo de Música y sus accesorios.

16. EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO

- Agrupación 4-10 Equipo y Máquinas para laboratorio, profesiones científicas, enseñanza y sus accesorios.
- Agrupación 4-11 Equipos y Máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos x, sanidad, y sus accesorios.

17. MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA.

- Agrupación 4-03 Elementos de culto
- Agrupación 4-12 Equipos y Máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios.
- Agrupación 4-18 Mobiliario y enseres
- Agrupación 4-20 Vestuario Ropa y Equipo

18. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN

- Agrupación 4-07 Equipos y Máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonido, radar, fotografía y proyección y sus accesorios.
- Agrupación 4-24 Equipos para el procesamiento de datos.

19. EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN.

- Agrupación 4-13 Equipos y Máquinas para transporte y sus accesorios.

20. REDES, LÍNEAS Y CABLES.

- Agrupación 4-23 Materiales y Equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puertos y sus accesorios.

21. EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERA.

- Agrupación 4-06 Equipos y Máquinas para comedor, cocina, despensa y sus accesorios.

**PARÁGRAFO 1:** Contablemente los bienes clasificados dentro de este grupo, cuando ingresan al almacén se registran por la cuenta "Cargos Diferidos", y cuando se dan al servicio se amortizan llevándolos al gasto. Estos bienes no son objeto de depreciación.

**ARTÍCULO 14°. GRUPO 5 BIENES DE ARTE Y CULTURA:** Son bienes muebles de carácter histórico y cultural, adquiridos a cualquier título por la Universidad, con el propósito de decorar, coleccionar, conservar y/o custodiar para el fomento de la cultura y la historia del país. Incluyen libros y publicaciones de investigación, piezas de museo, obras de arte pictórico, esculturas y demás elementos de interés para la academia y el público en general.

Esta clasificación está integrada por las siguientes agrupaciones:

- 5.01 Obras de arte
- 5.16 Libros, revistas

**PARÁGRAFO 1:** El material audiovisual, bibliográfico y los elementos de Museo seguirán considerándose como devolutivos, cualquiera que sea su costo de adquisición.

**PARÁGRAFO 2:** Contablemente los bienes clasificados dentro de este grupo, cuando ingresan al almacén, se registran por la cuenta "Bienes Muebles en Bodega", cuando se dan al servicio, entran a formar parte del grupo contable "Otros Activos" y son objeto de provisión.

**PARÁGRAFO 3:** Posteriormente se regulará el manejo de los elementos o bienes que se venden en la Tienda Neogranadina.

**ARTICULO 15°. GRUPO 6 BIENES INTANGIBLES:** Es el costo de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de 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 determinantes.

Esta clasificación está integrada por las siguientes agrupaciones:

6.25 licencias, software, patentes de invención y/o de utilidad.

**PARÁGRAFO 1:** Contablemente los bienes intangibles clasificados dentro de este grupo, cuando ingresan al almacén, se registran por la cuenta "Bienes Muebles en Bodega", cuando se dan al servicio entran a formar parte del grupo contable "Otros Activos". Los intangibles deben amortizarse en los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, o la duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados.

**PARÁGRAFO 2.** Para lo no contemplado en la presente resolución, se dará aplicación a lo establecido en Plan General de Contabilidad Pública y normas reglamentarias.

**ARTÍCULO 16° TRANSITORIO:** Los criterios establecidos en la presente resolución se aplicarán a los inventarios existentes, por lo tanto se faculta a la Vicerrectoría Administrativa para depurar los inventarios actuales y hacer las reclasificaciones a que haya lugar.

### CAPÍTULO III

#### ENTREGA, CONTROL, REGISTRO, AVALÚO, TRANSFERENCIAS Y COMODATO

**ARTÍCULO 17°. ASIGNACIÓN** – Es el acto por el cual se asigna bienes bajo su responsabilidad a un servidor público docente y/o administrativo de la universidad el cual responderá de acuerdo a la ley por los bienes y recursos que se le entreguen para su administración, uso, custodia y/o transporte y, será responsable por la pérdida o daño que estos sufran, bien por acción u omisión, dolo o culpa, cuando no provengan del deterioro natural, de su uso normal y legítimo o por causa debidamente justificada.

**PARÁGRAFO 1** La entrega será respaldada por un documento denominado baja, que será generada por el sistema de manejo de bienes que tiene la universidad, la cual debe contener características del bien asignado, la ubicación del mismo, las firmas de quien recibe y de quien entrega y la fecha de entrega del bien.

**PARÁGRAFO 2.** Los funcionarios que tengan bienes de su propiedad dentro de la Universidad, deberán quedar registrados en un anexo que firma el propietario y avala el funcionario responsable de la sección de inventarios, con el fin que en el momento de una revista física no sean tenidos en cuenta como bienes de la Universidad.

**ARTÍCULO 18°.** Los bienes de acuerdo a su uso pueden ser:

**a. Bienes o elementos entregados individualmente al servidor público:** son aquellos entregados específicamente al servidor público para el uso, custodia y administración y será el único responsable del bien.

**b. Bienes o elementos de uso compartido:** Los que están dispuestos para uso de varios funcionarios en la misma dependencia. Estos elementos serán asignados al funcionario que más uso haga de ellos o en su defecto al que designe el Jefe Inmediato.

**c. Bienes o elementos de uso colectivo:** son los que están al alcance de toda la comunidad universitaria, para su uso y disfrute. La información referente a ubicación, cantidad y costos, estarán a cargo de la División de Servicios Generales, Sección de Mantenimiento, División de Recursos Educativos y Oficina de Protección al Patrimonio y Seguridad, quienes llevarán registros y actualizaciones permanentes respectivamente. Estos bienes no podrán ser trasladados a otros espacios físicos diferentes a los que fueron asignados.

**PARÁGRAFO 1.** La firma del acta de inventarios por parte de los servidores de la Universidad, implica responsabilidad administrativa y fiscal en razón de los bienes a su cargo y, por lo tanto, serán responsables directa e individualmente de acuerdo con la ley por la pérdida o daño de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural, por razón de su uso legítimo u otra causa justificada. Cuando la pérdida o daño sean causados por fuerza mayor, caso fortuito o deterioro natural, no se genera responsabilidad administrativa alguna.

**PARÁGRAFO 2.** El valor de la pérdida o daño declarado a través del proceso administrativo respectivo, será descontado, del o de los pagos pendientes en su nómina, del sueldo o de las

prestaciones sociales del responsable, de acuerdo con el Fallo Administrativo que se emita, sin perjuicio de las acciones: penal, disciplinaria, fiscal o de repetición a la que haya lugar.

**ARTÍCULO 19°. PAZ Y SALVOS,-** La División de Gestión de Talento Humano deberá solicitar a la Sección de Inventarios el estado del inventario de bienes a cargo de los funcionarios, con el fin de tramitar la liquidación y pago de prestaciones sociales definitivas por retiro, jubilación, pensión o muerte de los mismos. En caso de encontrarse faltantes a cargo del funcionario, se deducirá su valor comercial de los pagos que se deban realizar por tales conceptos, previo consentimiento.

**PARÁGRAFO 1.** En caso que el funcionario no haga entrega de la totalidad de los bienes a satisfacción, la Sección de Inventarios, procederá a la valoración de los bienes faltantes, e informará a la Vicerrectoría General y la División de Talento Humano, para que allí se disponga la investigación administrativa que determine responsable o responsables, con el objeto de lograr la recuperación de dichos bienes.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando de sus prestaciones, se le deduzca el valor de los bienes faltantes al funcionario, la División de Gestión del Talento Humano informará a la División de Contratos y Adquisiciones- Sección de Inventarios para la firma del paz y salvo.

**ARTÍCULO 20°. ENTREGA DE BIENES Y RECURSOS.** Los funcionarios que se jubilen, retiren, trasladen, en comisión de estudios o año sabático, licencias por períodos superiores a noventa (90) días o que sean retirados del servicio por la Universidad, están obligados a hacer entrega de los bienes a su cargo, o en su defecto reintegrarlos al Almacén General y recibir los del nuevo cargo, cuando haya lugar a ello. La División de Gestión de Talento Humano solicitará el Paz y Salvo por concepto de bienes entregados para custodia.

**PARÁGRAFO 1.** Los interventores serán responsables por el uso, custodia, transporte y administración de los bienes que por necesidades del servicio sean entregados al contratista.

**PARÁGRAFO 2.** En el caso que el Contratista se negare a entregar los bienes o faltare algún bien, el interventor solicitará a la División financiera, que retenga el último pago del valor total del contrato, hasta tanto el contratista haya efectuado la reposición de todos los bienes, lo cual se certificará con el paz y salvo del interventor de la obra y la Sección de Inventarios.

**PARÁGRAFO 3** Los funcionarios de otras Entidades Públicas del Estado que ingresen a la Universidad en Comisión de Estudios o Servicios, no podrán tener bienes a cargo bajo responsabilidad. Si por necesidades del servicio es necesario la asignación de bienes al funcionario en comisión, será el jefe inmediato el responsable de estos elementos.

**PARÁGRAFO 4.** Los elementos que se encuentran al servicio de una dependencia que no son utilizados exclusivamente por un funcionario, y que son de uso general, estarán a cargo del jefe inmediato de la dependencia.

**ARTÍCULO 21° DONACIÓN:** Se entiende por donación el acto mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere parte de sus bienes de forma gratuita e irrevocable a la Universidad Militar Nueva Granada y esta lo acepta.

**ARTÍCULO 22° ACEPTACIÓN:** La aceptación de donación es de competencia exclusiva del Rector, la cual se hará mediante acto administrativo motivado, previo concepto favorable de seguridad por parte de la Oficina de Protección del Patrimonio – Sección de Seguridad y verificación de los requisitos por parte de la División de Contratación y Adquisiciones – Sección de Almacén.

**PARÁGRAFO 1.** La Resolución de aceptación de la donación deberá contener el detalle del bien, clasificación, características, valor y condiciones sobre su uso.

**PARÁGRAFO 2.** Si la donación se trata sobre bienes inmuebles se debe allegar copia de la escritura del inmueble al acto administrativo de aceptación

**ARTÍCULO 23°. PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LA DONACIÓN:** Como procedimiento para la donación de una persona natural o jurídica a la Universidad Militar Nueva Granada, se deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Insinuación de la donación por parte del donante, la cual siempre deberá ser expresada por escrito, documento que deberá contener:
  - ✓ Nombres y Apellidos en caso de tratarse de una persona natural, o razón social en caso de tratarse de persona jurídica.
  - ✓ Identificación o NIT, en caso de tratarse de persona jurídica nacional, país de origen, domicilio, dirección y número telefónico.
  - ✓ Monto y moneda de la donación.
  - ✓ Procedencia y titularidad del bien objeto de la donación. 

- ✓ Descripción de los bienes objeto de la donación, que señale si es el caso su estado (nuevo o usado), unidad de medida, valor unitario y tiempo de vida útil.
- 2. En caso que de que el donante en su escrito de insinuación no señale el destino o uso para el bien objeto de la donación, la Universidad Militar podrá establecer el destino y uso del mismo de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 3. Cuando la donación exceda la suma de cincuenta salarios mínimos mensuales vigentes (50 smlmv), esta deberá ser autorizada mediante escritura pública ante notario, según lo señalado en el artículo 1458 del Código Civil Colombiano.
- 4. Estudio y análisis de aceptación de la donación por parte del Almacén, Inventarios y un funcionario que tenga conocimientos del equipo o bien que se esté recibiendo en donación.
- 5. Ingreso del bien a los activos de la universidad por parte del Almacén.
- 6. La Expedición por parte de la Vicerrectora Administrativa certificación de aceptación de la donación en los casos que sean requeridos.

**ARTÍCULO 24 °.** No se considera como donación en las siguientes situaciones:

- 1. Recepción y aceptación de bienes recibidos a título gratuito como resultado de negociaciones comerciales.
- 2. La aceptación de servicios personales gratuitos.

**ARTICULO 25°. PROHIBICIONES:** a los funcionarios de la Universidad les está prohibido:

- a. Ejecutar o permitir que se realicen actos de violencia a los bienes de la Institución.
- b. Transferir a cualquier título de dominio los bienes, la propiedad intelectual o industrial que pertenecieran a la Universidad.
- c. Trasladar bienes de una sede, facultad, dependencia, oficina, o sección sin la respetiva autorización de la Vicerrectoría Administrativa y conocimiento de la Sección de Inventarios.

**ARTÍCULO 26°. CONTROL DE INVENTARIOS DE LIBROS.-** El registro y control de los libros de las bibliotecas de la Universidad Militar Nueva Granada, Sede Central, Cajicá y Facultad de Medicina, estarán a cargo de la División de Recursos Educativos y Bibliográficos.

**PARÁGRAFO 1.** La Biblioteca solicitará al Almacén la baja de libros inservibles o deteriorados, la cual deberá ser autorizada, por el Jefe de la Biblioteca o la persona que designe el Jefe de la División de Recursos Educativos y Bibliográficos, con información a la Sección de Inventarios.

**ARTÍCULO 27°. SEGURO DE LOS BIENES.-** La Universidad Militar Nueva Granada, a través de la Oficina de Protección al Patrimonio, deberá constituir ante compañías aseguradoras idóneas, las pólizas necesarias para proteger todos los bienes muebles e inmuebles contra todo riesgo. La Vicerrectoría Administrativa, establecerá un procedimiento para el registro de siniestros.

**PARÁGRAFO 1.** En los contratos que suscriba la Universidad con particulares, deberán exigirse las respectivas pólizas de responsabilidad, para garantizar el buen uso de los bienes entregados para uso o custodia.

**ARTÍCULO 28°. VALORACIÓN DE LOS BIENES.-** Todos los bienes que figuren en los inventarios de la Universidad, deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de ellos, teniendo como base las siguientes fuentes:

- a. El valor de compra que figure en la factura expedida por quien vendió el bien, sin incluir el IVA.
- b. El que figure en listados o en inventarios anteriores.
- c. El que fije la Sección de Inventarios mediante avalúo.

**ARTÍCULO 29°. VALORACIÓN DE BIENES CON PRECIO DE COMPRA DESCONOCIDO.** Cuando no se posea documentación que permita establecer el valor de un bien, para calcularlo, con el fin de incluirlo en el inventario, será necesario contratar técnicos evaluadores o nombrar comisiones especiales. En este caso la Sección de inventarios podrá:

- a. Solicitar los servicios de funcionarios de la Universidad o externos que tenga conocimiento sobre el tema.
- b. Delegar en un evaluador, para que le asigne un valor razonable según la antigüedad en el servicio y el deterioro (depreciación) que muestren por su uso normal.
- c. Tener como base el valor de bienes similares, que ya estén valorados en los inventarios de la Universidad. La asignación del valor, llevará el aval de la Vicerrectoría Administrativa y será objeto de ajuste en los registros contables.

**PARÁGRAFO 1.** La asignación del valor llevará el aval de la Vicerrectoría Administrativa y será objeto de ajuste en los registros contables.

**ARTÍCULO 30°. COMODATO.** El comodato es un contrato mediante el cual la Universidad entrega o recibe bienes muebles o inmuebles para hacer uso de ellos gratuitamente durante un período determinado, a condición de restituirlos al término de dicho uso.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la Universidad reciba bienes de comodato, éstos no ingresarán como activos al inventario de la institución. En estos casos, la Sección de Inventarios llevará una relación detallada de ellos, indicando la identificación del bien, el propietario y la fecha de devolución de acuerdo al contrato celebrado.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando sea la Universidad quien entregue bienes en comodato, éstos no serán retirados del inventario de la institución y permanecerán como activos, pero la Sección de Inventarios, llevará un control de los mismos, detallando la identificación del usuario y la fecha en que deben ser reintegrados a la Universidad.

**PÁRÁGRAFO 3°.** Para todos los casos en que la Universidad reciba o entregue bienes muebles en calidad de comodato, debe constituirse contrato escrito entre las partes e informar a la Sección de Contabilidad de la División Financiera, para efectuar los registros correspondientes con cargo a cuentas de orden.

#### CAPÍTULO IV

#### REINTEGROS, BAJA DE BIENES, TRASLADOS, CONTROL Y PRÉSTAMOS

**ARTÍCULO 31°. ALTAS DE BIENES:** Para efectos de responsabilidad en la elaboración de altas, ésta corresponderá al Almacenista General de la Universidad. Los bienes que ingresan a la Universidad se darán de alta por los conceptos de: compra, donación, reintegro, recuperación, reposición sobrantes, traspasos de otras entidades públicas, reconstrucción y/o aprovechamiento de bienes, manejo de bienes de terceros.

**PARÁGRAFO 1.** Para la recepción de los equipos, el almacenista debe asesorarse del experto y/o interventor para verificar las especificaciones técnicas, los accesorios, manuales y las licencias de software cuando se trate de equipos de cómputo donde éste se encuentre preinstalado.

**PARÁGRAFO 2.** La División de Contratos y Adquisiciones – Almacén General al momento de recibir el bien con la factura correspondiente, solicitará la garantía de calidad e inicia los trámites para la inclusión de los bienes en la póliza respectiva.

**PARÁGRAFO 3.** Las adquisiciones de bienes que se realicen por medio de avances, caja menor y que ameriten tener un control, deben ingresar al almacén para que se elabore la respectiva alta.

**ARTÍCULO 32°. REINTEGRO DE ELEMENTOS:** Los reintegros de bienes devolutivos y de consumo controlable al Almacén General, se harán a solicitud del funcionario que tiene el bien a cargo, previo concepto técnico del área competente diligenciando el formato de reintegro.

**ARTÍCULO 33°. DE LA BAJA DE BIENES:** Los bienes muebles que por fuerza mayor, desgaste, deterioro u obsolescencia, que no sean útiles para el servicio de la Universidad Militar Nueva Granada y no sean susceptibles de reparación o adaptación, deben ser dados de baja.

**PARÁGRAFO 1** Cuando se disponga la transferencia de los bienes no susceptibles de uso en la Universidad, por su estado de deterioro y/u obsolescencia, el Vicerrector administrativo, previa consulta con la Rectoría, dispondrá mediante acta de transferencia que elabora el Almacenista General, la entidad, institución o corporación beneficiaria de la donación, previa verificación de su función social que cumple, dejando constancia en el acta, que los bienes donados no son susceptibles de venta.

**PARÁGRAFO 2.** Está prohibido hacer transferencia de bienes a personas naturales o entidades con ánimo de lucro. En estos casos debe darse prelación a entidades u organizaciones dedicadas a la educación o la Fuerza Pública.

**ARTÍCULO 34°. REPOSICIÓN DE BIENES:** Los servidores públicos que deban efectuar reposición del bien, lo harán sobre la base de las características técnicas iguales o superiores al bien objeto de reposición.

**ARTÍCULO 35°. INFORMES:** Para garantizar el control administrativo y financiero de los inventarios, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, el Almacenista General debe enviar los documentos de la cuenta fiscal, a la División Financiera – Contabilidad, anexando a su vez los actos administrativos cuando a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando elaboren altas por reintegros, el Almacén General, debe controlar la depreciación de cada bien e informar a la División Financiera-Contabilidad para el ajuste contable.

**PARÁGRAFO 2.** El Almacén General está obligado a efectuar un inventario físico total de sus existencias al cierre del 31 de diciembre de cada vigencia., con el acompañamiento de las Oficinas de Control Interno de Gestión y de Protección al Patrimonio; el resultado de esta auditoria debe ser informado por escrito al Rector de la Universidad. El almacenista, antes de disfrutar de su período vacacional está en la obligación de hacer entrega de los bienes a su cargo al funcionario designado para su remplazo.

**ARTICULO 36°. DEL CONTROL:** La Sección de Inventarios, mediante un adecuado sistema de codificación y un manual de procedimientos, llevará el inventario, identificará, clasificará y ordenará los distintos bienes de la Universidad donde realizarán revisiones periódicas de los bienes y recursos a cargo de los funcionarios de la Universidad, con el fin de verificar su existencia, estado de conservación y uso, así como los que ésta tenga a cualquier título para el desarrollo de los fines Institucionales y deberá realizar, por lo menos cada dos (2) años, la verificación física de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad de la Universidad .

**PARÁGRAFO 1°.** Considerando la importancia del control de inventarios se creó el Manual de Procedimientos y Verificación Física de Inventarios, en el cual se dan a conocer los diferentes trámites y responsabilidades administrativas de los servidores públicos sobre la administración y custodia de los bienes propiedad de la Universidad Militar Nueva Granada, guía que orienta a realizar mejores gestiones administrativas en el manejo de los inventarios de la Institución.

**PARÁGRAFO 2.** La Sección de Inventarios debe reportar los saldos de cada una de las agrupaciones con su respectiva depreciación.

**PARÁGRAFO 3.** Los inventarios de elementos devolutivos en servicio, reflejarán la situación de los bienes a 31 de diciembre de cada año, previos los ajustes individuales que se hayan presentado.

**PARÁGRAFO 4.** La Sección de Inventarios proporcionará los formatos indicados para el levantamiento del inventario anual, y a la vez dará la asesoría para el cumplimiento satisfactorio de la actividad, divulgando con la debida anticipación el cronograma de ejecución.

**ARTÍCULO 37°. VIGILANCIA:** La sección de Inventarios, ejercerá inspección, vigilancia y control sobre los bienes de la Institución, en cualquier tiempo y de manera permanente.

**ARTÍCULO 38°. INVENTARIO POR DEPENDENCIA:** Los funcionarios con responsabilidad en el manejo de bienes, deben realizar antes de culminar cada vigencia, un inventario total de los bienes a su cargo, de igual forma el jefe de inmediato hará una revisión selectiva sobre los elementos a cargo de sus funcionarios, reportando a la División de Contratos y Adquisiciones – Sección de Inventarios, las novedades encontradas.

**ARTÍCULO 39°. FORMATOS DE CONTROL DE BIENES.** Se establecen los formatos de control de bienes que a continuación se detallan los cuales se encuentran en la intranet:

- a. Orden de traslado de bienes a cargo de la Sección de Inventarios.
- b. Orden de salida transitoria de bienes a cargo de la Sección de Inventarios.
- c. Orden para préstamo de bienes a cargo de la Sección de Inventarios.
- d. Orden para préstamo de ayudas educativas a cargo de la División de Recursos Educativos.
- e. Formato de reintegro de elementos o accesorios

**ARTÍCULO 40°. TRASLADO.** Es la salida de uno o varios elementos de una dependencia a otra, pero solo en algunos casos específicos y por necesidades de las actividades se requiere realizar el traspaso.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando un funcionario es trasladado a otra dependencia debe entregar el inventario al funcionario que lo sustituye o al jefe inmediato cuando no haya sido designado el funcionario que lo remplace.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando un funcionario es trasladado a otra dependencia, oficina, facultad, sección, sede etc. se le deberán suministrar los recursos necesarios para desempeñar las diferentes actividades en la nueva dependencia a la cual fue trasladado.

**PARÁGRAFO 3:** Los elementos o bienes que la Universidad adquiere son para el uso que fueron solicitados, por lo tanto es necesario aclarar que los elementos son comprados para las dependencias, oficinas, laboratorios, etc. y no para el funcionario como tal.

**PARÁGRAFO 4:** Ningún funcionario está autorizado para mover los equipos y mobiliario para otras dependencias, como lo regula la presente Resolución y la Circular 04 del 08 de noviembre de 2010 emitida por la Vicerrectoría Administrativa. Para efectuar el traslado, deberá diligenciarse el formato Orden de Traslado de elementos, en el cual deberá consignarse:

- a. Fecha en que se realiza el movimiento.
- b. Nombre y cédula de la persona que tiene a cargo los bienes.

- c. Origen y destino: Edificio, Bloque, Facultad, Departamento, Oficina, División, Sección o Grupo.
- d. Código y consecutivo de inventario, detalle, marca, serie y demás características del bien que se traslada.
- e. Firma del funcionario que autoriza el traslado, del jefe de la dependencia y de quien lo recibe.
- f. Autorización previa de la Sección de Inventarios.

**ARTÍCULO 41°. PRÉSTAMO DE AYUDAS EDUCATIVAS.** Se refiere a la entrega en calidad de préstamo, exclusivamente al personal administrativo, docente, y estudiantes de la Universidad, de equipos de ayuda didáctica, para ser utilizados dentro de las instalaciones de la Institución y devueltos una vez finalizada la actividad programada.

**PARÁGRAFO 1°:** Para efectuar el préstamo de ayudas educativas a docentes, y estudiantes de la Universidad, se debe diligenciar el formato "Orden de préstamo de ayudas educativas" en el cual se deben consignar los siguientes datos:

- a. Fecha en que se efectúa el préstamo.
- b. Nombre e identificación del funcionario, docente o estudiante a quien se le entregan los equipos.
- c. Descripción de la Facultad, Oficina, División o Sección donde esta asignado el bien inmueble.
- d. Lugar de destino y tiempo de permanencia.
- e. Nombre, número de inventario, marca, serie y demás características que permitan identificar los bienes muebles que se entregan.
- f. Firma del funcionario que autoriza.
- g. Firma de la persona quien recibe el bien en préstamo.
- h. Este formato no requiere autorización por parte de la Sección de Inventarios.

**PARÁGRAFO 2°.** Solamente podrán autorizar las órdenes de préstamo de bienes, los funcionarios responsables de los mismos con el visto bueno del Jefe inmediato. Esta labor solo será efectuada por la División de Recursos Educativos de la Universidad.

**ARTÍCULO 42°. CONTROL DE LA DEVOLUCION DE BIENES.** El funcionario que autorice el préstamo, velará por el cumplimiento de la devolución del bien, en la fecha y hora preestablecida y en las mismas condiciones en que le fue prestado. Al momento de recibir el bien, el funcionario quien autorizó el préstamo, dejará constancia del estado en que lo recibe y de la responsabilidad que le compete al usuario si se presenta daño o deterioro. Si el bien presenta daño o deterioro, excepto el proveniente de su uso habitual, el funcionario quien autorizó el préstamo, deberá informar en forma inmediata y por escrito a la Sección de Inventarios, con el fin de levantar el acta respectiva e iniciar los trámites pertinentes para determinar la responsabilidad correspondiente.

**ARTÍCULO 43°. ARRENDAMIENTO DE BIENES.** Podrá efectuarse arrendamiento de Bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad, a personas naturales o a entidades públicas o privadas, mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita de la entidad o persona interesada, indicando la necesidad y el uso que dará a los bienes.
- b. Contrato escrito suscrito por el Rector o su delegado y la persona natural o jurídica interesada.
- c. Constitución de póliza de garantía expedida por una compañía de seguros a favor de la Universidad, amparando los bienes contra todo riesgo y como garantía de su devolución en las mismas condiciones en que fuesen entregados y dentro del término convenido, además para asumir la responsabilidad en caso de pérdida, daño total o parcial, en cuantía del 100% del valor comercial del bien prestado o del valor especial que le fije la Sección de Inventarios y con una vigencia igual a la del préstamo y sesenta (60) días más.
- d. Cuando se trate de Bienes de características técnicas especiales, como equipos y materiales de laboratorio, la Sección de Inventarios podrá asesorarse de peritos para determinar el valor especial de estos para efectos de constitución de la póliza de garantía y del costo de su arrendamiento.
- e. El valor para el arrendamiento del bien será fijado por periodos mensuales.
- f. Si en la fecha establecida para la devolución del bien arrendado, este no fuere reintegrado, la Universidad hará exigible la póliza de cumplimiento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que por tal motivo se puedan adelantar.
- g. El funcionario que omitiere el cumplimiento de estas disposiciones, asumirá la correspondiente responsabilidad fiscal, disciplinaria, penal, según el caso y la acción de repetición, si a ella hubiere lugar.

**ARTÍCULO 44°. SALIDA TRANSITORIA DE BIENES:** Es la salida de elementos de las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada en los siguientes casos: mantenimiento, reparación, comodato, salidas de campo (proyectos de investigación), o cuando se necesiten para realizar actividades en otras entidades, la vigencia de esta salida transitoria es de 30 días hábiles.

En el evento que el equipo o bien se demore más tiempo, el funcionario que tenga a cargo el bien debe informar por escrito a la Sección de Inventarios la razón de demora y debe adjuntar un concepto técnico expedido por el proveedor.

**PARÁGRAFO 1°:** Para efectuar un retiro, deberá diligenciarse el formato "orden de salida transitoria de bienes" en el cual deberán consignarse los siguientes datos:

- a. Fecha.
- b. Nombre e identificación del funcionario, que efectúa el retiro.
- c. Lugar de destino que tendrán el o los bienes que se retiran cuando sean de propiedad de la Universidad.
- d. Justificación o concepto de la salida.
- e. Descripción de la Facultad, Oficina, División o Sección responsable del bien retirado.
- f. Nombre, número de inventario, serie, marca y demás características que identifiquen el bien mueble retirado.
- g. Firma del funcionario o persona que autoriza, tanto el retiro, como el recibo del bien.

**PARÁGRAFO 2.** Solo podrán autorizar las órdenes de salida transitoria de bienes los responsables de los mismos con el visto bueno del jefe inmediato. El funcionario a cuyo cargo figure el bien retirado de la Universidad, está en la obligación de velar por su devolución, cuando éste, se haya retirado para repararlo o hacerle mantenimiento.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando los funcionarios al servicio de la institución requieran ingresar a los sitios de trabajo bienes de su propiedad, deben presentarlos y registrarlos en la entrada de la correspondiente guarda de seguridad, con el fin de incluirlos en el registro de control, que para tal efecto, lleve el Grupo de Seguridad Militar o Civil.

**PARÁGRAFO 4:** Cuando un funcionario o particular al servicio de la institución solicite el retiro de bienes de su propiedad, el vigilante o funcionario competente verificará que en el momento de su ingreso, el bien haya sido registrado en la entrada, en caso contrario, deberá demostrar documentalmente la propiedad sobre ellos.

**ARTÍCULO 45°. RETIRO DE BIENES PARA REPARACIÓN.** En el caso de retiro de bienes para reparación o mantenimiento fuera de la Universidad, será obligación de la dependencia usuaria o de la sección de mantenimiento, según el caso, lo siguiente:

- a. Verificar físicamente la necesidad de la reparación.
- b. Verificar si el equipo tiene la garantía vigente.
- c. Definir el sitio donde será remitido el bien a reparación, el cual debe estar legalmente constituido y tener capacidad técnica para prestar el servicio.
- d. Velar por su reparación y exigir el recibo de entrega del bien para reparación.
- e. Devolver todos los repuestos o partes cambiadas, sin excepción, al Almacén.

**ARTÍCULO 46°. BAJAS POR DETERIORO.** Para las bajas por desgaste, ruptura, desuso, vencimiento u otras causas similares de bienes devolutivos, no imputables a la culpa o dolo del funcionario o persona responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Previo concepto técnico escrito, el funcionario interesado en reintegrar bienes procede a elaborar una orden de reintegro, anexando los siguientes documentos:
- b. Acta documentada por el funcionario responsable con intervención de la Vicerrectoría Administrativa, el Almacén General, Oficina de Control Interno de Gestión, Jefatura de la División de Contratos y Adquisiciones, Sección de Inventarios, en la cual se hará la relación pormenorizada de los bienes con anotación del motivo de la baja.
- c. Destrucción de los bienes cuando fuese necesario de lo cual se dejará constancia en un acta y en presencia de los representantes de la Sección de Inventarios y de la Oficina de Control Interno de Gestión.
- d. Cuando se trate de merma, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante, previa comprobación del hecho mediante elaboración de un acta. La autorización para la baja de los bienes mencionados en el presente artículo, se efectuará de igual forma para los bienes inservibles.

**ARTÍCULO 47°. BAJA DE BIENES TRANSFERIDOS A ENTIDADES GUBERNAMENTALES CON PROPIEDAD DE BIENES NO NECESARIOS.** Las transferencias de bienes a entidades gubernamentales suceden cuando un bien sale del patrimonio de la Universidad y se ceden los derechos sobre el mismo a otro establecimiento público, institutos descentralizados o instituciones de asistencia social. Para el efecto se requiere de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria, en la cual solicita la transferencia y certifica el destino o uso que dará a los bienes.
- b. Certificado expedido por la autoridad competente que demuestre que la entidad beneficiaria de la transferencia es una entidad sin ánimo de lucro.

RECIBIDO EN 81855  
UNMG 2014

- c. Acta de entrega de los bienes en la cual se hará relación pormenorizada de los bienes transferidos, suscrita por el representante de la entidad beneficiada y el jefe del Almacén.

**PARÁGRAFO 1°.** Considerando la importancia del control de los elementos o bienes reintegrados por obsolescencia, deterioro, se creara el manual para el manejo de transferencias a entidades gubernamentales con propiedad.

**ARTÍCULO 48°. BAJA DE BIENES CORPORALES MUEBLES.** Son todos y cada uno de los elementos que no se estén utilizando por deterioro, obsolescencia, daño, merma, entre otros y por su estado se deben entregar al Almacén General, diligenciando el respectivo formato de reintegro el cual debe contener el respectivo concepto técnico según el caso.

**PARÁGRAFO 1:** La dependencia solicita el concepto técnico según las características del bien para efectos del reintegro al Almacén. Cuando se trata de equipos de cómputo, la División de Informática deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a. Verificar si el equipo de cómputo puede ser reasignado de acuerdo a las necesidades de las dependencias.
- b. Si el equipo de cómputo es obsoleto deberá realizar el borrado seguro de la información antes de ser devuelto al Almacén.

**PARÁGRAFO 2.** Para todos los efectos de la presente Resolución, se entiende que Borrado Seguro, es el procedimiento con el cual se elimina físicamente toda la información que contiene el disco duro. Este procedimiento debe ser realizado por parte de la División de Informática antes de ser entregado al almacén, quien previamente elaborara el backup de la información que será entregada a la dependencia.

**PARÁGRAFO 3.** El Almacén previa autorización del Jefe de la División de Contratos y Adquisiciones, podrá dar de baja los bienes devueltos por las dependencias y que por desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio al cual se hayan destinado o no sean susceptibles de adaptación o reparación.

**PARÁGRAFO 4.** Para dar de baja bienes corporales muebles inservibles, innecesarios u obsoletos se debe cumplir el siguiente procedimiento:

- a. Reintegro al Almacén de los bienes de la dependencia, concepto técnico por parte de un experto sustentando la causa de la devolución.
- b. Los bienes se podrán dar de baja para transferencia, venta, destrucción o remate con la autorización previa del Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones y la elaboración del reintegro por parte del Almacén.
- c. Con base en el Acta de Baja se procederá a la transferencia o venta de acuerdo con los procedimientos establecidos
- d. Para el caso de la destrucción de los elementos reintegrados e inservibles, se debe asignar un presupuesto por parte de la Oficina Asesora de Planeación para cubrir estos gastos y los que se generen por la contratación de un evaluador.
- e. Todo equipo de cómputo que tenga más de 5 años y que de acuerdo al concepto técnico de la División de Informática, en el cual informe que estos equipos no se pueden ubicar en otra dependencia o transferir, porque sus características técnicas no lo permitan; se procederá a dar de baja definitiva por deterioro, con la autorización del Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones.

**PARÁGRAFO 5.** En todo caso y en especial cuando se trate de la baja de bienes devolutivos o de consumo controlable por destrucción que por su composición puedan afectar el medio ambiente, se debe solicitar el acompañamiento de la sección de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, de lo cual se levantará un acta y se solicitará a la empresa encargada de dar destino final a dichos elementos un certificado de disposición final de estos elementos de acuerdo a la normatividad ambiental.

**PARÁGRAFO 6.** Cuando se trate de investigaciones administrativas, solo podrán darse de baja los bienes del inventario una vez lo disponga el fallo de primera o segunda instancia debidamente ejecutoriado, en el mismo sentido, se dispondrá la reparación en caso de daño cuando así ordene el mismo Fallo.

**ARTÍCULO 49°. Comité de Valoración de Bienes Reintegrados:** Se crea el Comité de Valoración de Bienes Reintegrados con el fin de regular el valor de los mismos antes de ser colocados a la venta o destrucción por obsoletos o por deterioro. Este comité estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a. Vicerrector Administrativo, quien los presidirá.
- b. Jefe de la División de Contratos y Adquisiciones.
- c. Un delegado de la Oficina de Control Interno de Gestión.

- d. Jefe de la División Financiera.
- e. Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio.
- f. Jefe de la División de Informática.
- g. Jefe de la Sección de Inventarios.
- h. Jefe del Almacén General, quien actuara como secretario.
- i. Jefe de la Sección de Mantenimiento.

**ARTÍCULO 50°. FUNCIONES DEL COMITÉ:**

1. Señalar el procedimiento para enajenación del bien.
2. Definir la procedencia.
3. Fijar de acuerdo al avalúo o concepto técnico, el valor de los mismos antes de ser colocados a la venta o destrucción por obsoletos o por deterioro.
4. Determinar el destino del bien, venta destrucción, deterioro o transferencia.
5. Seleccionar un comité de seguimiento o verificación de los requisitos para la entrega de los bienes en transferencia por parte de la UMNG, quienes deberán presentar un informe detallado con fotos de la investigación realizada.

**PARÁGRAFO 1:** La sección de almacén realizará o presentará al Comité un concepto o recomendación.

**ARTÍCULO 51°. FORMATO DE BAJA DE BIENES.** La elaboración y diligenciamiento del formato "Baja de Bienes" corresponde exclusivamente al Almacén con base en el cumplimiento de los requisitos enunciados en la presente reglamentación sobre baja de Bines y los contemplados en la ley para estos casos.

**ARTÍCULO 52°. REUTILIZACIÓN DE BIENES.** El Almacén podrá asignar a las unidades académicas o administrativas que lo requieran, los bienes muebles declarados inservibles, las cuales se deberán destinar a actividades exclusivamente de orden académico o para ser utilizadas en la reparación de otros bienes, el Almacén General llevará un registro de estas partes para efectos de ejercer control sobre su utilización.

**ARTÍCULO 53°. VENTA Y/O TRASPASO DE BIENES.** Los bienes a que se refiere el artículo anterior y los demás que la Universidad no requiera para su servicio, podrán ser dados en venta por subasta pública por intermedio del martillo del Banco Popular, con el fin de allegar recursos para reposición y mantenimiento de los bienes en servicio; igualmente se podrán traspasar a otras personas jurídicas, naturales, públicas o privadas, sin ánimo de lucro y de beneficencia.

**ARTÍCULO 54°. ENTREGA DE BIENES PARA PREMIOS ACADÉMICOS O ADMINISTRATIVOS.** La entrega de bienes que la Universidad compre y destine para premiar a los estudiantes, personal docente y administrativo por su excelencia en su desempeño en cada una de sus áreas o por concursos que se realicen con ánimo de generar un mejor bienestar estudiantil y administrativo, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a. Los bienes deben ingresar al Almacén, mediante un alta clasificados como elementos de consumo.
- b. La dependencia solicitante de la adquisición llevará un control sobre los premios entregados donde se deberá registrar los nombres y firma.
- c. Las premiaciones las puede autorizar el Rector o el Vicerrector General mediante un oficio.

**TÍTULO II****RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS POR PÉRDIDAS O DAÑOS DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA****CAPÍTULO 1****DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGATORIEDAD**

**ARTÍCULO 55°. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.-** En el marco de la responsabilidad administrativa por el manejo, uso y custodia de los bienes de la Universidad, todo servidor público docente y/o administrativo de la Universidad, debe observar las siguientes normas:

- a. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad.
- b. Responder por la conservación y utilización de los documentos, materiales, dinero, equipos y demás bienes confiados a su uso, guarda y/o administración y rendir informes.
- c. Entregar el inventario saneado al momento de retiro de la Institución, al funcionario que ingrese a remplazarlo o en su defecto, al Jefe Inmediato.
- d. Solicitar la autorización del Jefe Inmediato, para préstamo y/o reintegro de un bien.
- e. Asistir a las actividades de capacitación que la Universidad ofrezca en relación con el uso y manejo de los bienes.

- f. Informar de manera inmediata a la Vicerrectoría Administrativa y a la Sección de Inventarios, toda novedad que se presente sobre sus bienes, como en los casos de hurto, pérdida, daño o siniestro
- g. Efectuar el mantenimiento preventivo a los bienes que le han sido asignados para su administración, uso, custodia o transporte, para evitar su deterioro prematuro.
- h. Llevar correctamente el inventario de los bienes que le han sido asignados para su administración, uso, custodia o transporte.
- J. Cuando la institución realice remodelaciones a alguna unidad académica o administrativa de la universidad, el encargado y responsable de los inventarios en esa dependencia deberá realizar el respectivo reintegro ante el almacén general de aquellos bienes que sean remplazados por nuevos, diligenciar el respectivo formato de reintegro de elementos con su debido concepto técnico según sea el caso.  
Firmar las respectivas actas cuando le sean entregados bienes.
- l. Las secciones encargadas del manejo general de los inventarios de la institución velarán por su permanente actualización.

**PARÁGRAFO 1.** La Oficina de Control Interno de Gestión y la Oficina de Protección al Patrimonio, verificarán en forma selectiva el estado de los inventarios, su actualización y confrontación con las existencias reales y presentaran los informes correspondientes a la administración de la Universidad.

**ARTÍCULO 56. DE LOS RESPONSABLES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS:** Son obligaciones específicas de las unidades académicas y administrativas:

- a. Velar por el buen uso de los bienes a su cargo.
- b. Responder por el daño o pérdida de los bienes a su cargo.
- c. Exigir a los funcionarios bajo su responsabilidad el cuidado, conservación y buen uso de los bienes.
- d. Informar sobre daños o pérdidas que ocasionen terceros a los bienes de Universidad
- e. Autorizar la entrega, traslado o reintegro de un determinado bien, a las personas que se encuentren bajo su responsabilidad.
- f. Recibir el inventario de los empleados docentes y no docentes que se encuentren bajo su responsabilidad, según sea el caso, en los eventos de retiro de los mismos y mientras se provea el cargo.
- g. Las dependencias que posean material especializado y técnico, deben elaborar instructivos, que señalen el manejo especial de los mismos. Los instructivos deben estar fijados en lugar visible para los usuarios.

**CAPÍTULO II  
PRINCIPIOS RECTORES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 57°. DEBIDO PROCESO-** De conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política, el debido proceso se aplicará en las actuaciones e investigaciones administrativas que se adelanten conforme a la presente Resolución.

**ARTÍCULO 58°. AUTONOMÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS-** La presente Resolución establece las normas y los procedimientos propios y autónomos que se deben cumplir, para declarar la responsabilidad administrativa pecuniaria, por pérdida o daño de un bien propio o al servicio de la Universidad.

**ARTÍCULO 59°. CELERIDAD DEL PROCESO-** El funcionario competente para adelantar el proceso administrativo en sus diferentes etapas, impulsará oficiosamente el proceso, suprimiendo los trámites y diligencias innecesarias.

**ARTÍCULO 60°. DOBLE INSTANCIA-** En el proceso administrativo siempre habrá decisión de segunda instancia, bien sea porque el afectado o el fiscal apelen, o porque el proceso pase en consulta obligatoria a segunda instancia.

**ARTÍCULO 61°. INTEGRACIÓN-** Para aquellos aspectos que no estén expresamente regulados en esta normatividad, se aplicarán los contemplados en el Código Disciplinario Único, el Código Contencioso Administrativo y el Código de Procedimiento Civil, con la salvedad de que las normas previstas en este Manual son de carácter especial.

**ARTÍCULO 62°. PREVALENCIA DE LOS PRINCIPIOS RECTORES-** En la interpretación y aplicación de esta Resolución, prevalecerán los principios rectores insertados en esta disposición y los demás pertinentes establecidos en la Constitución Política y en las normas vigentes.

**DE LA ACCION**

**ARTÍCULO 63°. ACCIÓN ADMINISTRATIVA.** Es la facultad que tiene el Estado a través de las autoridades de la Universidad Militar Nueva Granada, que en esta Resolución se determinen, para adelantar procesos administrativos por pérdida o daños de bienes corporales, de valores y recursos de propiedad de la institución y de aquellos a su servicio, para establecer la responsabilidad de los funcionarios y particulares encargados de su administración y manejo.

**ARTÍCULO 64°. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA.** La acción administrativa corresponde a la Universidad Militar Nueva Granada, sin perjuicio de la acción fiscal y disciplinaria, que está a cargo de la Contraloría General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes.

**PARÁGRAFO 1:** Si de una investigación administrativa se concluye que hubo posible infracción a las normas penales o disciplinarias, se informará a la autoridad competente compulsando copias de los documentos respectivos.

**ARTÍCULO 65°. RESPONSABILIDAD DE EXFUNCIONARIOS Y PARTICULARES.** Aunque el Servidor Público o Particular se haya desvinculado de la Universidad, la acción administrativa será procedente respecto de los bienes que hayan sido puestos bajo su administración y manejo.

**PARÁGRAFO 1:** Si la persona en el momento de su desvinculación de la Universidad, está involucrado en algún proceso administrativo y no se haya resuelto su situación, deberá prestar una caución cuyo monto no podrá exceder el valor de la pérdida o daño del bien. Si no hubiera forma de determinar el valor de los bienes, el Fiscal, previo dictamen pericial, podrá determinar el monto de la caución.

**ARTÍCULO 66°. CESACIÓN DE PROCEDIMIENTO.** En cualquier estado del proceso en que aparezca plenamente comprobado que el hecho investigado no existió o que el investigado no es responsable administrativamente, o que el proceso no puede proseguirse, el fallador competente, previo concepto del Fiscal y mediante decisión motivada, cesará todo procedimiento contra el investigado.

**PARÁGRAFO: 1** La providencia que declare la cesación del procedimiento debe ser sometida a consulta con el fallador de segunda instancia.

**ARTÍCULO 67°. OFICIOSIDAD.** La acción administrativa se iniciará de oficio o por informe de algún funcionario o particular de la Universidad o por quien tenga interés en que se aclaren los hechos.

**CAPÍTULO IV  
DE LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN**

**ARTÍCULO 68°. CAUSALES DE LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN.** Son causales de la extinción de la acción administrativa:

- a. La muerte del Servidor Público o del particular responsable por la pérdida o daño de los bienes y recursos de la Universidad dejados a su administración, uso, custodia o transporte.
- b. La reposición del bien o la cancelación de su valor
- c. La caducidad. En este caso será responsable el funcionario que dejó caducar la acción.
- d. Cuando previo concepto técnico, el bien motivo de la investigación es declarado obsoleto o inservible

**ARTÍCULO 69°. CADUCIDAD DE LA ACCIÓN.** La acción administrativa caducará en un término de cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador de la pérdida o daño de los bienes y recursos de la Universidad o desde el momento de la realización del último hecho en los contratos o actos de tracto sucesivo.

**ARTÍCULO 70°. INTERRUPCION DE LA CADUCIDAD.** La eficacia de la caducidad Administrativa se interrumpe con el auto que ordena la apertura de la investigación administrativa.

**CAPÍTULO V  
DE LA COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 71°. COMPETENCIA FALLADOR EN PRIMERA INSTANCIA.** La competencia para conocer y fallar en primera instancia los informativos administrativos por perdidas o daños de los bienes y recursos de la Universidad, corresponde al Vicerrector General de la Universidad Militar Nueva Granada, en aquellos procesos donde la responsabilidad de los bienes y recursos de la Universidad no recaiga en cabeza del Rector, de los vicerrectores General y Administrativo de la Universidad.

**ARTÍCULO 72°. COMPETENCIA FALLADOR EN SEGUNDA INSTANCIA.** El fallador en Segunda Instancia recae sobre el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada.

ESCANEADO ID 8188  
UMNG 2014

**ARTÍCULO 73°. COMPETENCIA ESPECIAL.** El Rector de la Universidad Militar será competente en Única Instancia, en los casos en que los bienes o recursos perdidos o dañados estén a cargo de la Vicerrectoría General de la Institución. Para este caso nombrará el respectivo Funcionario de Instrucción.

#### **CAPÍTULO VI INFORMATIVO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 74°. DEFINICIÓN.** Es la investigación que se adelanta cuando se presenta pérdida o daño de un bien al servicio de la Universidad, con el fin de indagar sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, para así declarar o no la responsabilidad administrativa, resarcir el valor del daño o del bien, mediante su pago o recuperación, o la exoneración a los inculpados.

**ARTÍCULO 75°. FUNCIONARIOS INTERVINIENTES.** Los funcionarios que intervienen en un informativo administrativo son: Funcionario de Instrucción, Fiscal, Fallador de Primera Instancia, Fallador de Segunda Instancia, Asesor Jurídico para efectos de consulta o Peritazgo.

**ARTÍCULO 76°. FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.** El Funcionario de Instrucción debe tener la condición de docente de planta de tiempo completo o funcionario de carrera administrativa a partir del grado profesional especializado y debe ser nombrado por el Vicerrector General de la Universidad como Fallador de Primera Instancia, de acuerdo al listado suministrado por la División de Gestión del Talento Humano.

**PARÁGRAFO 1:** El cargo del Funcionario de Instrucción es de forzosa aceptación, salvo en casos debidamente justificados.

#### **ARTÍCULO 77°. FUNCIONES DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.**

- a. Indagar e investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos que permitieron la pérdida o daño de los bienes y recursos de la Universidad, dentro de los términos contemplados en este reglamento.
- b. Decretar y practicar pruebas idóneas, conducentes, pertinentes y útiles que permitan esclarecer la forma como ocurrió la pérdida o daño de los bienes y recursos de la Universidad, así como la de determinar la responsabilidad del Servidor Público o particular que tenía a cargo la administración, uso, custodia o transporte del bien o recurso.
- c. Determinar el valor de la pérdida o daño del bien o recurso a través de peritos en caso de no poderse establecer a través del acta de inventarios o del comité de valoración de bienes reintegrados.
- d. Dar aviso del inicio de la investigación al Fallador de Primera Instancia y al Fiscal.
- e. Velar por el cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales dentro de la investigación.

**ARTÍCULO 78°. SECRETARIO.** El Funcionario de Instrucción debe designar un secretario para colaborar en el desarrollo de las funciones antes descritas. Debe ser empleado de la entidad y tendrá como funciones:

- a. Actuar en todas las diligencias que ordene el Funcionario de Instrucción.
- b. Cumplir con las normas de registro, control y archivo de la documentación del proceso.
- c. Velar por la seguridad de los documentos.
- d. Las demás que le sean asignadas por el Funcionario de Instrucción.

**ARTÍCULO 79 °. FISCAL ADMINISTRATIVO.** El Fiscal representa los intereses de la sociedad y es el garante de que el proceso se lleve en debida forma. Debe ser nombrado por el Fallador de Primera Instancia de una lista integrada por los Jefes de División de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 80°. FUNCIONES DEL FISCAL ADMINISTRATIVO.**

- a. Estudiar los informativos administrativos adelantados por pérdidas o daños de los bienes y recursos de propiedad de la Universidad y de aquellos al servicio de la misma, emitiendo concepto sobre la posible calificación de responsabilidad del investigado.
- b. Llevar a cabo el control correspondiente de los informativos registrándolos en el libro destinado para tal fin, por la Vicerrectoría General.
- c. Vigilar rigurosamente el cumplimiento de los términos estipulados en el presente reglamento.
- d. Solicitar si lo considera necesario, la práctica de otras diligencias indispensables, para el esclarecimiento de los hechos.
- e. Solicitar la acción disciplinaria a que haya lugar, para el Funcionario Instructor que haya demostrado negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones o para cualquier persona que deba ser sancionada en virtud de los hechos materia de investigación.
- f. Velar por el cumplimiento del derecho del debido proceso, contradicción y garantías constitucionales dentro del trámite de la investigación.

- f. Velar por el cumplimiento del derecho del debido proceso, contradicción y garantías constitucionales dentro del trámite de la investigación.

**ARTÍCULO 81°. FALLADOR DE PRIMERA INSTANCIA.** Es la autoridad competente para conocer, impulsar, calificar, analizar y proferir fallo de primera instancia dentro del proceso, dentro de las atribuciones establecidas en este Manual.

**ARTÍCULO 82°. FUNCIONES DEL FALLADOR DE PRIMERA INSTANCIA.**

- a. Vigilar y controlar la correcta aplicación del presente Manual.
- b. Conocer de los informativos administrativos contra todo aquel que aparezca como responsable del bien.
- c. Nombrar el Funcionario de Instrucción y al Fiscal Administrativo correspondiente.
- d. Dictar fallo de primera instancia de acuerdo a las atribuciones y términos que confiere el presente Manual.
- e. Dictar Cesación de procedimiento, cuando se den circunstancias para tal fin.
- f. Promover contra el Funcionario de Instrucción la acción disciplinaria correspondiente en caso de negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 83°. FALLADOR DE SEGÚNDA INSTANCIA.** Es la autoridad competente para pronunciarse sobre la decisión tomada por el Fallador de Primera Instancia, confirmándola, modificándola o revocándola, dentro de las atribuciones establecidas en este Manual.

**ARTÍCULO 84°. ASESOR JURÍDICO.** Esta tarea es desempeñada por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien orientará y asesorará sobre la aplicación de la normatividad interna y procesales a los profesionales asignados.

**ARTÍCULO 85°. PERITO.** Es la persona idónea en un área del saber, que emite un dictamen acerca de los hechos puestos a su consideración. Puede ser designado un perito o en número plural, dependiendo de las necesidades investigativas; el cargo es de forzosa aceptación, salvo casos debidamente justificados. Es nombrado por el Funcionario de Instrucción.

**ARTÍCULO 86°. FUNCIONES DEL PERITO.** Al perito le corresponde presentar Dictámenes claros, precisos y conducentes. Evalúan el bien por pérdida o daño y complementan su actividad con aquellos aspectos que coadyuvan a esclarecer los hechos, si es el caso.

**CAPÍTULO VII  
ACTUACION PROCESAL**

**ARTÍCULO 87°. PROCEDIMIENTO.** El proceso administrativo que se debe adelantar cuando se presente pérdida o daño de los bienes al servicio de la Universidad, se regirá por las normas propias señaladas en la presente Resolución, sin perjuicio de la acción disciplinaria, penal o de repetición a que haya lugar.

**ARTÍCULO 88°. AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN.** Cuando se tenga conocimiento o por informe escrito, sobre la pérdida o daño de un bien de aquellos a los que se refiere esta Resolución, donde se establezca que se debe adelantar informativo administrativo, se ordenará mediante auto la apertura de investigación y se nombrará al Funcionario de Instrucción y al Fiscal, quienes deben tomar posesión de sus cargos ante quien los nombró. Contra este auto no procede ningún recurso.

**PARÁGRAFO 1:** Todo miembro de la Universidad Militar Nueva Granada está obligado a informar sobre la pérdida o daño de bienes y recursos de su propiedad y de aquellos al servicio del Centro Docente a la autoridad competente dentro del menor tiempo posible a la ocurrencia del hecho. El no aviso acarreará responsabilidad disciplinaria.

**ARTÍCULO 89°. AUDIENCIA DE TRANSACCION Y TERMINACION ANTICIPADA DE LA ACTUACION.** Una vez posesionado el Funcionario de Instrucción, en todos los casos procederá a citar dentro de los tres (3) días siguientes al posible infractor a audiencia de transacción. De esta diligencia se levantará un acta. Si acepta los cargos que se le formulen, el expediente pasará inmediatamente al funcionario competente señalado en el presente Manual, quien previo concepto del Fiscal, producirá fallo de única instancia contra el cual procederá el recurso de reposición. De no aceptar los cargos, se continuará el procedimiento normal.

**ARTÍCULO 90°. AUTO CABEZA DE PROCESO.** Una vez realizada la audiencia de transacción y si esta fuere fallida, se iniciara la investigación por parte del Funcionario de Instrucción quien mediante auto nombrará el secretario.

**PARÁGRAFO 1:** El Auto Cabeza de Proceso de inicio de la investigación contempla las siguientes actividades:



SCANEADO ID 81888  
AÑOS 2014

4/61

- a. La realización de las diligencias de ratificación y ampliación del informe, exposición de descargos y las instrucciones sobre práctica de pruebas.
- b. La solicitud de los documentos idóneos que acrediten el vínculo con la Universidad de la persona o personas que tenía a cargo la responsabilidad del bien.
- c. La solicitud al Almacén General de los documentos de alta y baja, donde se constate la entrada del bien o recurso dañado o perdido, su valor y la persona a cargo de ellos.
- d. El nombramiento del perito, quien se encargará de evaluar el bien, en caso de que no sea posible determinar el valor del daño.
- e. La solicitud a la División de contratos y adquirentes para adelantar los trámites requeridos ante la Compañía de Seguros con el fin de obtener la indemnización correspondiente.
- f. La realización de la diligencia de exposición de cargos por parte del responsable de la administración, uso, custodia o transporte del bien o recurso perdido o dañado, junto con la indicación de los derechos que le asisten.
- g. El decreto y práctica de todo medio probatorio que permita esclarecer los hechos.
- h. El aviso de inicio de investigación que se debe enviar al Fallador de Primera Instancia y al Fiscal.

**ARTÍCULO 91°. DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL INFORME.** Es aquella rendida por la persona que presentó el informe escrito que dio origen al informativo administrativo, además de ratificar o negar lo dicho en el informe, como también para su correspondiente ampliación.

**ARTÍCULO 92°. EXPOSICIÓN DE DESCARGOS.** Es la versión verbal, libre y espontánea y sin juramento que hace ante el Funcionario de Instrucción, quien aparezca como responsable del bien objeto de pérdida o daño. Se le harán saber los derechos y garantías constitucionales que le asisten.

**PARÁGRAFO 1°:** El Funcionario de Instrucción citará a exposición de descargos cuando la pérdida o daño del bien estén demostrados objetivamente. En el auto respectivo se le interrogará sobre los hechos investigados, aspectos probatorios y sobre todas aquellas circunstancias dirigidas a establecer la responsabilidad administrativa.

**PARÁGRAFO 2.** Esta diligencia requiere de apoderado judicial, si no lo aporta el investigado, se le nombrará un defensor de oficio. Los estudiantes del Consultorio Jurídico pueden ser nombrados como defensores de oficio dentro de estos procesos.

**ARTÍCULO 93°. SUJETO PROCESAL ADMINISTRATIVO. DERECHOS.** El investigado o presunto infractor tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer la investigación.
- b. Solicitar la expedición de copias de la actuación, salvo las que contengan carácter reservado.
- c. Ser oído en exposición de descargos.
- d. Actuar a través de apoderado designado por él, de lo contrario, se le designará defensor de oficio.
- e. Solicitar, presentar y controvertir pruebas.
- f. Impugnar las providencias, cuando hubiere lugar a ello.
- g. Las demás establecidas por la Constitución y la Ley.

**ARTÍCULO 94°. MEDIOS PROBATORIOS.** Todo Fallo de Primera y Segunda Instancia deberá fundamentarse en el acervo probatorio oportunamente aportado al expediente; se tendrán como pruebas:

- a. **Confesión.** Es el acto por medio del cual el investigado acepta la responsabilidad administrativa. Esta debe ser voluntaria, libre y espontánea.
- b. **Testimonio.** Es obligación de Funcionario de Instrucción llamar a toda persona que tenga conocimiento de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió la pérdida o daño de los bienes de propiedad, bienes al servicio y recursos de la Universidad Militar Nueva Granada. A su vez, es obligación de todo Servidor Público vinculado con la Universidad la de comparecer a la diligencia de declaración de testimonio.
- c. **Careo.** El Funcionario de Instrucción podrá ordenar, cuando lo considere conveniente, careos de los testigos entre sí, y de estos con los investigados cuando sus declaraciones sean contradictorias.
- d. **Dictamen Pericial.** Se lleva a cabo cuando es procedente verificar hechos que interesan dentro del informativo administrativo y requieren especiales conocimientos científicos, profesionales o de personas que por su experiencia van a dar más fundamentos al fallador. El dictamen pericial será puesto a disposición del Fiscal Administrativo y del investigado para su conocimiento, por un término de dos (2) días hábiles siguientes a su entrega. En todo caso, tanto el Funcionario de Instrucción como el Fiscal Administrativo y el investigado pueden objetarlo o pedir su explicación dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente a la notificación del dictamen. Si la objeción fuere encontrada fundada, el Funcionario de Instrucción ordenará un nuevo peritaje, con nuevos peritos, cuyo dictamen será definitivo.

- e. **Inspección Ocular.** El funcionario de instrucción junto con su secretario y acompañado de dos testigos, podrán examinar y conocer el lugar, los documentos y demás objetos relacionados con la investigación y con el propósito de obtener información clara y precisa de las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieron los hechos. Así mismo se puede incluir testimonios dentro de la diligencia, siempre que sean necesarios y se dejarán las constancias del caso. De esta diligencia, se levantará un acta.
- f. **Los Indicios.** De la ocurrencia de un hecho cierto y probado se puede deducir la existencia de otro desconocido como consecuencia del primero.
- g. **Los Documentos.** Los documentos escritos autorizados o suscritos por la autoridad competente y en ejercicio de sus funciones, se consideran públicos. El documento es auténtico si se tiene certeza sobre la persona que lo ha firmado o elaborado. El documento que no reúna los requisitos para ser público, se considera privado. Los documentos se aportarán a los informativos en originales o en copias autenticadas.

**PARÁGRAFO 1:** En lo no regulado sobre materia probatoria en el presente artículo, se aplicará, en cuanto resulten compatibles las normas del Código de Procedimiento Civil, en especial en lo pertinente a las pruebas de oficio y a la prueba trasladada.

**ARTÍCULO 95°. TÉRMINO PARA LA INSTRUCCIÓN Y REMISIÓN.** El Funcionario de Instrucción cuenta con treinta (30) días hábiles para realizar su labor, término que se ampliara por otros diez (10) días siempre que haya más de un responsable o si el investigado solicito pruebas para practicar.

**ARTICULO 96°. CIERRE DE INVESTIGACION.** El Funcionario de Instrucción una vez perfeccionada la investigación administrativa, emite un auto de cierre de la misma.

**ARTÍCULO 97°. ENVIO AL FISCAL ADMINISTRATIVO.** Una vez dictado el auto de cierre de investigación, el funcionario de instrucción enviará la investigación al fiscal administrativo para que rinda concepto dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del mismo, término que se ampliará a quince (15) días si fueren dos o más los inculpados. Emitido el concepto, el fiscal devuelve el expediente al Funcionario de Instrucción.

**ARTÍCULO 98°. FALLO DE PRIMERA INSTANCIA.** El Fallador de Primera instancia analizara y evaluará la investigación en su totalidad y procederá en un término de quince (15) días hábiles, a emitir el fallo respectivo, en el cual declarara o no la responsabilidad administrativa por la pérdida o daño del bien o recurso, del cual se surtirá la respectiva notificación.

**ARTÍCULO 99°. CONTENIDO DEL FALLO.** El fallo debe ser motivado y deberá contener:

- a. Identificación del investigado.
- b. Resumen de los hechos.
- c. Análisis del material probatorio.
- d. Análisis de la responsabilidad frente a los hechos.
- e. Análisis de los criterios utilizados para determinar la tasación del valor a descontar.
- f. Decisión.
- g. Orden de descuento, de bajas de material y de reposición del material perdido o dañado.
- h. Orden de anotaciones y remisiones necesarias.

**ARTÍCULO 100°. FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA.** El Fallador de Segunda Instancia deberá decidir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso, ya sea por apelación o por consulta. Si lo considera necesario, decretara pruebas de oficio.

El recurso de apelación otorga competencia al Funcionario de Segunda Instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros, que resulten vinculados al objeto de la impugnación.

**ARTÍCULO 101°. EJECUCIÓN DEL FALLO.** Concluida la actuación administrativa se adelantaran las siguientes actividades:

- a. Si se ordenó descontar una suma determinada de los haberes, el descuento se hará efectivo por parte de la División de Gestión de Talento Humano al recibo de la copia de los fallos de primera y segunda instancia debidamente ejecutoriados, en cuotas equivalentes a un máximo de cuarenta (40%) por ciento del valor del salario mensual del responsable, dependiendo del salario devengado y el monto de la pérdida.
- b. En caso de retiro de la entidad del responsable, las sumas adeudadas se descontarán en su totalidad de las prestaciones sociales, para lo cual se informará a las entidades encargadas del pago de estos conceptos, como fondos de cesantías, cajas de retiro y similares.
- c. De no ser posible descontar el valor de la obligación de las prestaciones sociales, la obligación se debe hacer efectiva a través del procedimiento de cobro jurídico a cargo del abogado de la Universidad
- d. El dinero recaudado ingresara al presupuesto de la Institución.
- e. Así mismo, se remitirán las copias necesarias de los fallos para que se hagan las respectivas anotaciones en la hoja de vida respectiva.

**ARTÍCULO 102°. CASOS ESPECIALES.** Si el bien aparece después de emitido el fallo definitivo, si es reparado voluntariamente por el responsable o su costo asumido por una compañía de seguros, el Fallador de Primera Instancia, previo estudio y análisis de la situación resolverá si hay lugar a descuentos o devoluciones de los valores cancelados.

**PARÁGRAFO 1:** En caso de que la Compañía de Seguros indemnice a la Universidad por concepto de la pérdida de los elementos objeto de la investigación, amparados en la póliza todo riesgo – daño material, el investigado que resultare responsable, solo asumirá el valor correspondiente al deducible que se haga efectivo a la Universidad.

**ARTÍCULO 103. PRORROGAS.** Los términos establecidos para los funcionarios intervinientes pueden ser prorrogados por causa grave y justificada. La prórroga se concederá por un término máximo igual al inicial.

## CAPÍTULO VIII

### NOTIFICACIONES

**ARTÍCULO 104°. DEFINICIÓN.** Es la forma legal de hacerle saber a una persona las decisiones que la administración ha tomado respecto a ella, con el fin de que interponga los recursos de ley, si lo considera necesario.

En la diligencia de notificación, se le harán saber al notificado los recursos que proceden contra la decisión y se entregará copia de la misma.

**ARTÍCULO 105°. FORMAS DE NOTIFICACIÓN.** La notificación de las decisiones administrativas puede ser; personal, por estado, en estrados, por edicto o por conducta concluyente.

**ARTÍCULO 106°. NOTIFICACION PERSONAL.** El auto que niega la práctica de pruebas, el que niega el recurso de apelación, el de citación a exposición de descargos y el de los fallos de primera y segunda instancia, deberá notificarse en forma personal y pasados cinco (5) días desde la fecha del envío de la citación, si el inculpado no comparece, se procederá a notificar por edicto que permanecerá publicado durante tres (3) días en lugar visible de la oficina respectiva para notificar las providencias. De estas diligencias se dejará constancia secretarial en el expediente.

**PARÁGRAFO 1:** Para todos los efectos jurídicos, el término sobre días, se contabilizaran como hábiles.

## CAPÍTULO IX

### RECURSOS

**ARTÍCULO 107°. DEFINICIÓN.** Son los medios de que disponen las personas para impugnar las decisiones adoptadas por la Administración, cuando no están conformes con ellas.

En el proceso de la Investigación Administrativa por pérdidas o daños de bienes de la Universidad proceden los siguientes recursos:

- a. Contra el auto que niega pruebas, procede el recurso de reposición, el que niega el recurso de apelación, procede el recurso de queja que lo resuelve el Fallador de Segunda Instancia.
- b. Contra el fallo de primera instancia, proceden los recursos de reposición y en subsidio el de apelación que lo resuelve el Fallador de Segunda Instancia.

**PARÁGRAFO 1:** Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 108°. RECURSO DE REPOSICIÓN.** Se interpone por escrito en forma sustentada y anexando las pruebas pertinentes, dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación, ante el mismo funcionario que emitió la decisión para que el mismo los confirme, revoque o modifique total o parcialmente.

**PARÁGRAFO 1:** La reposición será resuelta de plano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes por el Fallador de Primera Instancia y su decisión será susceptible del recurso de apelación.

**ARTÍCULO 109°. RECURSO DE APELACIÓN.** Se interpone por escrito, en forma sustentada y anexando las pruebas pertinentes, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación y es resuelto por el Fallador de Segunda Instancia correspondiente quien podrá confirmar, revocar, o modificar total o parcialmente la primera decisión. Interpuesto el recurso de apelación en tiempo oportuno el superior dispondrá de veinte (20) días hábiles para decidir. Este recurso se concederá por auto de sustanciación, en el efecto suspensivo.

**ARTÍCULO 110°. CONSULTA.** Los fallos de Primera Instancia en los cuales declare la no responsabilidad administrativa, como también la cesación de procedimiento, se someterán a consulta con el Fallador de Segunda Instancia, siempre y cuando no sean apelados.

## CAPÍTULO X

### NULIDADES

**ARTÍCULO 111°. DEFINICIÓN.** La nulidad genera que una o varias diligencias no tengan validez jurídica y se da, cuando no se ha observado el Debido Proceso o se ha incurrido en las causales taxativamente indicadas.

**ARTÍCULO 112°. SON CAUSALES DE NULIDAD.**

- a. Irregularidad sustancial que afecte el debido Proceso.
- b. Carecer de competencia.
- c. Haber incurrido en un error relativo a la identificación del investigado, cuando este impida su real identidad.
- d. La ausencia o indebida notificación de los fallos de primera y segunda instancia.
- e. No haber escuchado al inculpado en exposición de descargos.
- f. Omitir la notificación de peritazgo al investigado.

**ARTÍCULO 113°. DECLARATORIA DE OFICIO.** En cualquier estado de la investigación en que se advierta que existe alguna de las causales taxativas de nulidad, el funcionario competente procederá a decretarla en forma total o parcial mediante auto.

## CAPÍTULO XI

### IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

**ARTÍCULO 114°. DEFINICIÓN Y CAUSALES.** El funcionario de Instrucción, los falladores de primera y segunda instancia o el fiscal, deberán declararse impedidos cuando se considere que no pueden actuar en el informativo administrativo para el cual han sido designados, por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Imposibilidad física certificada por autoridad médica.
- b. Parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el investigado.
- c. Ser acreedor o deudor del acusado.
- d. Enemistad grave o estrecha amistad con el acusado.
- e. Haber sido testigo de los hechos.
- f. Las demás que contemple la ley

**PARÁGRAFO 1:** Quien no se declare impedido, podrá ser recusado ante la autoridad que lo nombro para el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 115°. DECISIÓN.** Tanto el impedimento como la recusación serán resueltos por el Vicerrector General nominador de los Funcionarios de Instrucción.

El impedimento se decidirá de plano dentro de los tres (3) días siguientes a la declaración del impedimento o la presentación de la recusación y se designara el remplazo respectivo.

## CAPÍTULO XII

### EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 116°. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.** Existe exclusión de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de la Universidad, cuando se presenten los siguientes casos:

- a. Por fuerza mayor o caso fortuito.
- b. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
- c. Por hurto comprobado, siempre y cuando no haya sido por culpa o por falta de diligencia y cuidado del investigado.

RECORDED ID 2188  
UNMG 2014

**ARTÍCULO 117°. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**ARTÍCULO 118°. DEROGACIÓN.** La presente Resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las Resoluciones 1082 de 2005 y 2932 de 2011.

**COMUNÍQUESE y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 JUN. 2014



**BRIGADIER GENERAL ALBERTO BRAVO SILVA**  
**RECTOR (E)**

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

| <b>Elaboró</b>       | <b>Revisó</b>  | <b>Vo.Bo. Jefe Dependencia</b>    | <b>Vo.Bo. Vicerrectoría General, Académica, Administrativa o de Investigaciones, según corresponda el asunto</b> | <b>Vo.Bo. Jefe OFIJUR</b>     |
|----------------------|--|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| James Alberto Guzmán | Rafael Santiago Torres León<br>César Augusto Pérez G | CN Rafael Antonio Tovar Mondragón | BG Hugo Rodríguez Duran  | María Ofelia Molina Marroquín |