



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

**RESOLUCIÓN - 2932 DE 2011**

( 21 DIC. 2011 )

***Por la cual se actualiza el Manual de Procesos Administrativos por pérdida o daños de los bienes de la Universidad Militar Nueva Granada***

**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 Leyes 30 de 1992 artículos 28 y 29 literal a), 805 de 2003 artículos 2 y 7, los Acuerdo 02 de 2009, 04 de 2010, 13 de 2010 artículo 29 numeral 6, 04 de 2011, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resoluciones 154 de 2007 y 1039 de 2007, se expidió el Manual de Procesos Administrativos por pérdida o daños de los bienes de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que en cumplimiento de la actualización normativa que viene adelantando la Institución, se ha visto la necesidad de actualizar algunos reglamentos para que estén acordes con lo establecido en los Acuerdos 013 de 2010 Estatuto General de la Universidad y 04 de 2011 Estructura Académico Administrativa de la Universidad.

Que se hace necesario que la Universidad Militar Nueva Granada actualice el proceso administrativo por pérdida o daños de sus bienes, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Contraloría General de la República en materia de optimización y conservación de los recursos y bienes públicos.

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

**RESUELVE**

Actualizar el Manual de Procesos Administrativos por Pérdidas o daños de los bienes de la Universidad Militar Nueva Granada.

*RSM*

*ol*

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS, RESPONSABILIDAD Y MANEJO DE BIENES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°. OBJETO-** El presente Manual tiene como objeto establecer la responsabilidad administrativa de los servidores públicos y de los particulares que tienen a su cargo el uso, custodia, administración, o transporte de los bienes y valores de propiedad y al servicio de la Universidad Militar Nueva Granada y, de aquellos que se encuentren a su servicio, por pérdida o daños de los mismos.

**ARTÍCULO 2°. FINALIDAD-** Custodiar y salvaguardar los equipos, instrumentos, recursos de trabajo y valores, que por razón del desempeño de su cargo o actividad, sean asignados a quienes prestan sus servicios a la Universidad Militar Nueva Granada; igualmente, mediante la correspondiente investigación administrativa, lograr resarcir las pérdidas o daños de los bienes y valores aplicando los principios de la función administrativa (celeridad, economía, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad).

**ARTÍCULO 3°. BIENES DE PROPIEDAD-** Son los bienes fiscales definidos como aquellos que constituyen patrimonio estatal, cuya titularidad está 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 4°. BIENES AL SERVICIO-** Los bienes al servicio de la Universidad son aquellos, que aunque no tengan la calidad de fiscales, hayan sido entregados a ella, como consecuencia de un contrato, convenio u otra modalidad contractual, para su administración, uso, custodia y transporte.

**ARTÍCULO 5°. RECURSOS-** Por recursos se entiende, aquellos medios de la Universidad Militar Nueva Granada generados por y para actividades académicas, de investigación, de accesoria o de extensión y los fondos de manejo especial de la Universidad, con el fin de garantizar el ejercicio de las funciones propias de la Institución.

**ARTÍCULO 6°. CAMPO DE APLICACIÓN-** Las disposiciones de la presente Resolución se aplicaran en su totalidad a todo el personal docente o administrativo de que tratan los artículos 11 y 15 de la Ley 805 de 2003, y a los particulares vinculados ocasionalmente mediante cualquier modalidad de contrato o relación jurídica, de conformidad con lo dispuesto en las normas generales vigentes.

**CAPÍTULO II**

**PRINCIPIOS RECTORES**

**ARTÍCULO 7°. 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 al presente Manual.

**ARTÍCULO 8°. AUTONOMÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS-** La presente Resolución establecerá 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 9°. CELERIDAD DEL PROCESO-** El funcionario competente para adelantar el proceso administrativo en sus diferentes etapas, impulsará oficiosamente el proceso, suprimiendo los trámites y diligencias innecesarios en concordancia con las normas legales superiores sobre la materia.

**ARTÍCULO 10°. DOBLE INSTANCIA-** En el proceso administrativo siempre habrá decisión de segunda instancia, bien sea por que el afectado o el fiscal apelen, o por que el proceso pase en consulta obligatoria a segunda instancia.

**ARTÍCULO 11°. 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 12°. 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.

### CAPÍTULO III

#### DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGATORIEDAD

**ARTÍCULO 13°. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA-** El personal docente y administrativo de la Universidad, como también el particular que se vincule a la Universidad por contrato, orden de prestación de servicios o por cualquier otra relación jurídica, responderá de acuerdo con la ley y por los bienes y recursos que se le hayan entregado para su administración, uso, custodia o transporte y, será responsable por la pérdida o daño que sufran por acción u omisión, dolo o culpa, cuando no provengan del deterioro natural, de sus uso normal y legítimo o por causa debidamente justificada.

El valor de la pérdida o daño declarado a través del proceso administrativo respectivo, será descontado, del o de los pagos pendientes del contrato, del sueldo o de las prestaciones sociales del responsable, de acuerdo con el correspondiente Fallo Administrativo que se emita, sin perjuicio de las acciones: penal, disciplinaria, fiscal o de repetición a la que haya lugar.

Cuando la pérdida o daño sean causados por fuerza mayor, caso fortuito o deterioro natural, no se genera responsabilidad administrativa alguna.

**ARTÍCULO 14°. SUSCRIPCIÓN ACTA DE INVENTARIOS.-** Todo servidor público que ingrese a la Universidad Militar "Nueva Granada" o el particular que se vincule a la misma, por contrato, orden de prestación de servicios, o por cualquier otra relación jurídica, debe suscribir el acta de recibo de los elementos que le sean suministrados.

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.

Las personas que tomen posesión, o se vinculen por primera vez, sólo serán incluidas en la nómina cuando presenten la certificación en que conste que han suscrito el acta de inventarios correspondiente. En el caso que estas personas no requieran el uso de bienes para el desarrollo de sus funciones, el jefe inmediato comunicará el hecho por escrito a la Sección de Inventarios, la cual expedirá certificación de no posesión de bienes.

**ARTÍCULO 15°. OBLIGACIONES.-** En el marco de la responsabilidad administrativa, los funcionarios públicos y los particulares vinculados a la Universidad y aquellos que ocasionalmente se vinculen por ejecución de una obra o contrato, o por cualquier otra relación jurídica, deben observar las siguientes normas:

- a. Cuidar con esmero los bienes que le han sido asignados para su administración, uso, custodia o transporte.
- b. Efectuar el mantenimiento preventivo a los bienes que le han sido asignados para su administración, uso, custodia o transporte, para evitar su deterioro prematuro.
- c. Llevar correctamente el inventario de los bienes que le han sido asignados para su administración, uso, custodia o transporte.
- d. Cuando un servidor de la Universidad tenga conocimiento de la pérdida o daño de un bien de aquellos a los que se refiere el presente reglamento, tiene el deber de informar de inmediato a la autoridad respectiva.
- e. Firmar las respectivas actas cuando le sean entregados bienes.
- f. Las secciones encargadas del manejo general de los inventarios de la institución velarán por su permanente actualización.
- g. La Oficina de Control Interno de Gestión dentro de sus funciones, verificará en forma selectiva el estado de los inventarios, su actualización y confrontación con las existencias reales.

**ARTÍCULO 16°. OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS-** 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.

Del mismo modo, la Sección de Inventarios realizará 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 mismo, deberá realizar, por lo menos cada dos (2) años, la verificación física de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**ARTÍCULO 17°. ENTREGA DE BIENES Y RECURSOS:** Los funcionarios que se jubilen, retiren, asciendan, 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 al Almacén de los bienes a su cargo, y recibir los del nuevo cargo, cuando haya lugar a ello. Igualmente, la División de Gestión de Talento Humano solicitará al Almacén el paz y salvo como requisito para incorporarlo a las novedades del personal.

Es obligación del interventor del contratista al término del contrato, recibir los bienes a su cargo, o trasladarlos a la persona que lo reemplazará. Si el contratista no es reemplazado, el interventor deberá trasladar dichos bienes o reintegrarlos al Almacén.

El trámite de recibo de los bienes de un contratista deberá efectuarse, en todo caso, antes del último pago para del valor total del contrato.

En el caso que el Contratista se negare a entregar los bienes o faltare algún bien, el interventor solicitará a la División de Gestión de Talento Humano 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 Almacén.

El Funcionario almacenista antes de disfrutar de su periodo vacacional está en la obligación de hacer entrega de los bienes a su cargo al funcionario designado para su reemplazo.

**PARÁGRAFO:** 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 18°. CONTROL DE INVENTARIOS DE LIBROS.-** El registro y control de los libros y 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.

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

**ARTÍCULO 19°. SEGURO DE LOS BIENES.-** La Universidad Militar Nueva Granada, a través de la Vicerrectoría Administrativa deberá constituir ante compañías aseguradoras idóneas las pólizas necesarias para proteger todos los bienes muebles e inmuebles de los diferentes riesgos.

De igual forma, en los contratos que suscriba la Universidad con particulares, deberán exigirse las respectivas pólizas de responsabilidad, para responder por los bienes entregados para uso o custodia.

**ARTÍCULO 20°. 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 21°. 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, no será necesario contratar técnicos o crear comisiones especiales. En este caso la Sección de inventarios podrá:

- a. Solicitar los servicios de funcionarios de la Universidad que tengan 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 Dirección Administrativa y será objeto de ajuste en los registros contables.

**ARTÍCULO 22°. 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 periodo determinado, a condición de restituirlos al término de dicho uso.

*[Handwritten mark]*

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.

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.

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 V

### TRASLADOS, PRÉSTAMOS, RETIROS Y BAJA DE BIENES

**ARTÍCULO 23°. FORMATOS DE CONTROL DE BIENES.-** Se establecen los formatos de control de bienes que a continuación se detallan:

- a. Acta de recepción de elementos a cargo del Almacén
- b. Orden de traslado de bienes a cargo de la Sección de Inventarios
- c. Orden de salida transitoria de bienes a cargo de la Sección de Inventarios
- d. Orden para préstamo de bienes a cargo de la Sección de Inventarios
- e. Acta para baja de bienes a cargo del Almacén
- f. Orden para préstamo de ayudas educativas a cargo de la División de Recursos Educativos
- g. Acta de remate de bienes muebles a cargo del Almacén.

**ARTÍCULO 24°. TRASLADO DE BIENES.-** Se entiende por traslado o cambio la localización registrada en el listado de inventarios de un bien.

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 de los funcionarios o contratistas que autorizan el traslado y de quien lo recibe
- f. Autorización previa de la Sección de Inventarios.

Sólo podrán autorizar las órdenes de traslado de bienes las personas responsables de los bienes con el visto bueno del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 25°. PRÉSTAMO DE BIENES.** El término de tendencia de los bienes de préstamo no podrá ser superior a los treinta (30) días calendario. Para los casos excepcionales debidamente justificados, la Vicerrectoría Administrativa podrá autorizar el préstamo de bienes por un plazo mayor de treinta (30) días, pero con fecha determinada.

**ARTÍCULO 26°. PRÉSTAMO DE BIENES A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIVERSIDAD.-** Para efectuar el préstamo de bienes a nombre de funcionarios y contratistas de la Institución, deberá diligenciarse el formato "Orden para préstamos de artículos", en el cual deberán consignarse los siguientes datos:

- a. Fecha en que se efectúa el préstamo
- b. Fecha de devolución del bien prestado
- c. Nombre y cédula del funcionario, persona o entidad a quien se le entregan los bienes
- d. Nombre de la dependencia donde está asignado el bien
- e. Lugar de destino
- f. Actividad a desarrollar con el (los) bien (es)
- g. Código consecutivo, detalle, marca, serie y demás características que permitan identificar el bien que se entrega.
- h. Firma de la persona que autoriza
- i. Autorización previa por parte de la Sección Inventarios

Solamente podrán autorizar las órdenes de préstamo de bienes los funcionarios responsables de los mismos con el visto bueno del Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 27°. PRÉSTAMO DE AYUDAS EDUCATIVAS.-** Se refiere a la entrega de calidad de préstamo, exclusivamente al personal administrativo, docente, contratistas 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.

Para efectuar el préstamo de ayudas educativas a docentes, contratistas y estudiantes de la Universidad, deberá diligenciarse el formato "Orden de préstamo de ayudas educativas" en el cual deberán consignarse 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 está 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.

Solamente podrán autorizar las órdenes de préstamo de bienes, los funcionarios responsables de los mismos con el visto bueno del Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 28°. CONTROL DE LA DEVOLUCION DE BIENES.-** El funcionario que autorice el préstamo velara por el cumplimiento de la devolución del bien, en la fecha preestablecida y en las mismas condiciones en que le fue suministrado.

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.

gcm

ed

**ARTÍCULO 29°. ARRENDAMIENTO DE BIENES.-** Podrá efectuarse arrendamiento de Bienes 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 sus 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 períodos 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.
- h. Tratándose de arrendamiento de inmuebles se deberá realizar el respectivo inventario de los bienes muebles que allí se encuentren, el cual formará parte del contrato de arrendamiento del inmueble y será de responsabilidad del Arrendatario, la guarda, cuidado y custodia de los mismos.

**ARTÍCULO 30°. ORDEN DE SALIDA TRANSITORIA DE BIENES.-** Se entiende por retiro transitorio de Bienes:

- a. La salida de un bien de propiedad de la Universidad del edificio o área asignados, bien sea para la reparación o mantenimiento.
- b. La salida de bienes de propiedad de los funcionarios de la Universidad.
- c. La salida de bienes devolutivos o de consumo de propiedad de la Universidad para ser utilizado en otras áreas por un lapso no mayor a 30 días.

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, contratista, docente, estudiante o entidad que efectúa el retiro.
- c. Destino que tendrán los Bienes que se retiran cuando sean de propiedad de la Universidad
- d. Descripción de la Facultad, oficina, División o Sección responsable del bien retirado
- e. Nombre, número de inventario, serie, marca y demás características que identifiquen el bien mueble retirado.
- f. Firma del funcionario o persona que autoriza, tanto el retiro, como el recibo del bien

Solo podrán autorizar las órdenes de salida transitoria de bienes los responsables de los mismos con el visto bueno del jefe inmediato.

El funcionario o particular a cuyo cargo figure el bien retirado de la Universidad, está en la obligación de velar por su devolución, cuando este, se haya retirado para repararlo o hacerle mantenimiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando los funcionarios o particulares al servicio de la institución ingresen a los sitios de trabajo bienes de su propiedad, deben presentarlos en la entrada al Centro Docente, con el fin de incluirlos en el registro de control, que para tal efecto, lleva el Grupo de Seguridad Militar o Civil.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando un funcionario o particular al servicio de la institución solicite el retiro de bienes de su propiedad, el vigilante o funcionario competente verificara 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 31°. 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. Definir el sitio donde será remitido el bien a reparación, el cual debe estar legalmente constituido y tener capacidad técnica para prestar el servicio.
- c. Velar por su reparación y exigir el recibo de entrega del bien para reparación
- d. Devolver todos los repuestos o partes cambiadas, sin excepciona, al Almacén

**ARTÍCULO 32°. BAJAS POR DETERIORO.-** Para las bajas por desgaste, rotura, 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. Conforme a concepto técnico, se procede a elaborar una orden de reintegro
- 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 Servicios Generales, 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.

La autorización para la baja de los bienes mencionados en el presente artículo, se efectuara de igual forma para la baja de los bienes inservibles.

**ARTÍCULO 33°. BAJA POR TRANSFERENCIA DE BIENES DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES CON PROPIEDAD DE BIENES NO NECESARIOS.-** Se entiende por transferencia de bienes de entidades gubernamentales con propiedad, 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 donación 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 donación es una entidad sin ánimo de lucro.
- c. Resolución firmada por el Rector
- d. Trámite de baja definitiva de los bienes a transferir
- e. 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.

*[Handwritten signature]*

**ARTÍCULO 34°. BAJA DE BIENES CORPORALES MUEBLES.-** Cuando una dependencia requiere dar de baja del inventario, bienes devolutivos por encontrarse inservibles, innecesarios o por ser obsoletos, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

La dependencia solicita el concepto técnico según las características del bien para efectos del reintegro al Almacén.

Cuando son 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.

Para todos los efectos de la presente Resolución se entiende que Borrado Seguro, es el procedimiento con el cual eliminan 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.

El Almacén previa autorización y trámite 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 PRIMERO:** 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 usuaria, anexando el 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 de forma inmediata a 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 legales.
- d. Para el caso de la destrucción de los elementos se debe asignar un presupuesto por parte de la Oficina 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La autorización para la baja de bienes inservibles, innecesarios u obsoletos se dará de la siguiente manera:

- a. Si el valor es inferior a treinta (30) SMMLV por el Jefe de la División de Servicios Generales
- b. Si el valor es superior treinta (30) SMMLV hasta sesenta (60) SMMLV por el Vicerrector Administrativo.
- c. Si el valor es superior a (60) SMMLV por el rector mediante un oficio

**PARÁGRAFO TERCERO:** 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 Servicios Generales

- 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
- i. Jefe de la Sección de Mantenimiento

**PARÁGRAFO CUARTO:** Cuando se trate de investigaciones administrativas solo podrán darse de baja los bienes del inventario una vez lo disponga el fallo de la Investigación Administrativa, que haya quedado debidamente ejecutoriado, en el mismo sentido, se dispondrá la reparación en caso de daño cuando así ordene el mismo Fallo.

**ARTÍCULO 35°. REUTILIZACIÓN DE BIENES.-** El Almacén podrá asignar a las unidades académicas o administrativas que lo requieran, partes de 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 llevara un registro de estas partes para efectos de ejercer control sobre su utilización.

**ARTÍCULO 36° 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 Bienes y los contemplados en la ley para estos casos.

**ARTÍCULO 37° 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 el procedimiento de martillo, 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.

**PARAGRAFO:** En la venta a que se refiere el artículo anterior, no podrán participar los funcionarios de la Universidad Militar Nueva-Granada ni los familiares dentro del cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 numeral 2, y 40 de la Ley 734 de 2002.

**ARTÍCULO 38° ENTREGA DE BIENES PARA PREMIOS ACADÉMICOS O ADMINISTRATIVOS.** Se entiende por 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.

Se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- a. Los bienes deben ingresar al Almacén, mediante Alta
- b. La dependencia debe realizar el reintegro al Almacén
- c. El Almacén General procede a elaborar la baja definitiva de bienes muebles
- d. Elaborar acta de donación, donde deben firmar las personas a la cuales se les entregaron los bienes.
- e. Estas donaciones las puede autorizar el Rector mediante un oficio.

**TÍTULO II****CAPÍTULO I****DE LA ACCIÓN**

**ARTÍCULO 39°. ACCIÓN ADMINISTRATIVA.-** Es la facultad que tiene el Estado a través de las autoridades de la Universidad Militar Nueva Granada que en este Manual 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 40°. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA.-** La acción administrativa corresponde a la Universidad Militar Nueva Granada, sin perjuicio de la acción fiscal, que está a cargo de la Contraloría General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes.

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 41°. 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:** 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 42°. 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.

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

**ARTÍCULO 43°. OFICIOSIDAD.-** La acción administrativa se iniciará de oficio o por informe de algún funcionario o particular de la universidad o por quien tenga interés jurídico.

**CAPÍTULO II****DE LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN**

**ARTÍCULO 44°. 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 Transacción
- c. La caducidad

**ARTÍCULO 45°. 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 46°. INTERRUPCION DE LA CADUCIDAD.-** La eficacia de la caducidad Administrativa se interrumpe con el auto que ordena la apertura de la investigación administrativa.

### CAPÍTULO III

#### DE LA COMPETENCIA

**ARTÍCULO 47°. COMPETENCIA FALLADOR EN PRIMERA INSTANCIA.-** La competencia para conocer y fallar en primera instancia los informativos administrativos por pérdidas 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 48°. COMPETENCIA FALLADOR EN SEGUNDA INSTANCIA.-** El fallador en Segunda Instancia recae sobre el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 49°. COMPETENCIA ESPECIAL.-** El Vicerrector Administrativo 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 IV

#### INFORMATIVO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 50°. 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 de los inculpados.

**ARTÍCULO 51°. 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 u Perito.

**ARTÍCULO 52. FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.-** El Funcionario de Instrucción debe tener la condición de docente de planta de tiempo completo o funcionario administrativo a partir del grado profesional especializado y debe ser nombrado por el Vicerrector General de la Universidad como Fallador de Primera Instancia.

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

*pen*

*201*

**ARTÍCULO 53°. FUNCIONES DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.-**

- a. Indagar e investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron 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 ocurrieron 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 54°. 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.
- c. Velar por la seguridad de los documentos
- d. Las demás que le sean asignadas por el Funcionario de Instrucción.

**ARTÍCULO 55°. 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 56°. 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.
- 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 de los derechos y garantías constitucionales dentro del trámite de la investigación.

**ARTÍCULO 58°. FALLADOR DE PRIMERA INSTANCIA.-** Es la autoridad competente para conocer, impulsar, calificar, analizar y proferir fallo de primera instancia dentro del proceso, de conformidad con las atribuciones establecidas en este Manual.

**ARTÍCULO 59°. 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 59°. 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 60°. ASESOR JURÍDICO.-** Esta tarea es desempeñada por un profesional del derecho, vinculado a la Institución, que orienta sobre las normas legales aplicables al proceso y asesora su desarrollo.

**ARTÍCULO 61°. 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 62°. 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 V

### ACTUACION PROCESAL

**ARTÍCULO 63°. 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 el presente Manual, sin perjuicio de la acción disciplinaria, penal o de repetición a que haya lugar.

**ARTÍCULO 64°. 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 este Manual, donde se establezca que se debe adelantar informativo administrativo, se ordenara 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.

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 65°. 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 66°. 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.

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

- 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 Servicios Generales 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 67°. 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 68°. 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.

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.

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 69°. 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 70°. 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:** 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 71°. 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 solicitó pruebas para practicar.

**ARTICULO 72°. CIERRE DE INVESTIGACION.-** El Funcionario de Instrucción una vez perfeccionada la investigación administrativa, emite un auto de cierre de la misma.

**ARTÍCULO 73°. 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) día si fuere dos o más los inculpados. Emitido el concepto, el fiscal devuelve el expediente al Funcionario de Instrucción.

**ARTÍCULO 74°. FALLO DE PRIMERA INSTANCIA.-** El Fallador de Primera instancia analizará 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 declarará o no la responsabilidad administrativa por la pérdida o daño del bien o recurso, del cual se surtirá la respectiva notificación.

**ARTÍCULO 75°. 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 76°. 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, decretará 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 77°. 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 o ejecución fiscal.
- d. El dinero recaudado ingresará 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 78°. 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:** 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 79°. 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 VI

### NOTIFICACIONES

**ARTÍCULO 80°. 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 81°. FORMAS DE NOTIFICACIÓN.-** La notificación de las decisiones administrativas puede ser; personal, por estado, en estrados, por edicto o por conducta concluyente.

**ARTÍCULO 82°. 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:** Para todos los efectos jurídicos, el término sobre días, se contabilizarán como hábiles.

## CAPÍTULO VII

### RECURSOS

**ARTÍCULO 83° DEFINICIÓN.-** Son los medios de que disponen las personas para impugnar las decisiones adoptadas por la Administración, cuando ni 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:** Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 84°. RECURSO DE REPOSICIÓN.-** Se debe interponer 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.

af

ARM

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 85°. RECURSO DE APELACIÓN.-** Se debe interponer 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 86°. CONSULTA.-** Procede tratándose de fallos de Primera Instancia en los cuales se declare la no responsabilidad administrativa, así como también en aquellos en los que se declare la cesación de procedimiento, los que se someterán a consulta con el Fallador de Segunda Instancia, siempre y cuando no sean apelados.

### CAPÍTULO VIII

#### NULIDADES

**ARTÍCULO 87° DEFINICIÓN.-** La nulidad genera que una o varias diligencias no tengan validez jurídica y se produce cuando no se ha observado el Debido Proceso o se ha incurrido en las causales taxativamente indicadas en el artículo 88 de esta Resolución.

#### **ARTÍCULO 88°. 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 inculcado en exposición de descargos
- f. Omitir la notificación de peritazgo al investigado.

**ARTÍCULO 89°. 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 IX

#### IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

**ARTÍCULO 90°. 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

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

**ARTÍCULO 91°. 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 reemplazo respectivo.

#### CAPÍTULO X

#### EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 92° 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

#### CAPÍTULO XI

#### VIGENCIA

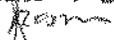
**ARTÍCULO 93° VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 154 de 2007 y 1039 de 2007.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 21 DIC. 2011

  
Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**  
Rector<sup>sex</sup>

Proyectó: Cesar Pérez, Almacén General 

Revisó: CR. Julio Novoa Ruiz, Jefe División Servicios Generales   
Dra. Rosa Elena Silva, Jefe Sección de Contratos   
James Alberto Guzmán, Sección Inventarios 

Vo.Bo. Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo Jefe Oficina Jurídica  
Ing. Alba Catherine Alves N. Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Vo.Bo: MG. Edgar Ceballos Mendoza, Vicerrector Administrativo  
BG. Alberto Bravo Silva, Vicerrector General