

## **ACUERDO NUMERO 043 DE 2002 (27 de agosto)**

**Por la cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.**

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 105 de 1993 o Estatuto General y

### **CONSIDERANDO**

1. El Artículo 69 de la Constitución Política, reglamentada en la Ley 30 de diciembre de 1992, faculta a las Universidades Públicas para que, en ejercicio de su autonomía, adopten los reglamentos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.
2. La Ley 87 de 1993 establece que el ejercicio de Control Interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección, que conlleven a proteger los recursos de la Institución, buscando una adecuada administración.
3. El Contador General de la Nación, mediante Resolución No. 400 del 1 de diciembre de 2000, adoptó el nuevo Plan General de la Contabilidad Pública -PGCP- de obligatorio cumplimiento por todos los entes públicos, en el cual se define un modelo instrumental y un catálogo general de cuentas.
4. Se deben observar los postulados del Plan General de la Contabilidad Pública, contenidos en el capítulo 5 del marco conceptual del mismo, en donde se enuncian las normas técnicas relativas a los activos de la Nación en los cuales, se consideran Propiedad Planta y Equipo como aquellos que "están destinados para la administración del ente público y que no están disponibles para la venta siempre que su vida útil probable exceda de un año".
5. La ley 610 de agosto del 2000 determina y establece la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen daño al patrimonio del Estado, al igual que lo expresa la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Unico, Artículo 48, numeral 3.
6. Actualmente la Universidad carece de una clasificación de bienes y de normas generales sobre la administración y custodia de los mismos.

### **ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO. CLASIFICACION DE LOS BIENES:** Establecer la clasificación de bienes devolutivos de la Universidad del Cauca, con sujeción a las normas establecidas por los organismos reguladores, con el objeto de salvaguardar los bienes, implementar su adecuada administración, asegurar la confiabilidad y oportunidad de los registros y unificar procedimientos que satisfagan la necesidad Institucional.

Los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca, por su clase, naturaleza, uso y destino, se clasifican en los siguientes grupos

- Grupo I: Elementos de Consumo
- Grupo II: Elementos Devolutivos
- Grupo III: Inmuebles
- Grupo IV: Semovientes

**ARTICULO SEGUNDO. ELEMENTOS DE CONSUMO:** Son aquellos bienes que por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente, o entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros; los que son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados; los que su vida útil no exceda de un año y todos aquellos que por su analogía se parezcan o asemejen a los anteriormente descritos; de igual manera se considerarán como elementos de consumo aquellos bienes que, aunque no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, su costo de adquisición sea menor al treinta por ciento (30%) de un salario mínimo mensual legal vigente, con excepción del material audiovisual, bibliográfico y de museo.

Los bienes de consumo tendrán la siguiente clasificación:

- 1.01 ACEITES GRASAS Y LUBRICANTES
- 1.02 COMBUSTIBLES
- 1.03 DROGAS, ELEMENTOS ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIOS
- 1.04 ELEMENTOS PARA CONSTRUCCION, INSTALACIÓN, TALLER Y LABORES
- 1.05 EXPLOSIVOS

*Acuerdo 043 del 27 de agosto de 2002, por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. (inventarios)*

1.06	FORRAJES Y ALIMENTOS PARA ANIMALES
1.07	INSECTICIDAS, FUNGICIDAS, HERBICIDAS Y BACTERICIDAS
1.08	ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN
1.09	SEMILLAS Y ABONOS
1.10	UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA
1.11	VIVERES, RANCHO Y LICORES
1.12	REPUESTOS PARA MAQUINAS Y EQUIPOS
1.13	UTENSILIOS DE USO DOMESTICO O PERSONAL
1.14	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS
1.15	ELEMENTOS DE DOTACION PARA EMPLEADOS Y TRABAJADORES
1.16	BIENES DE CONSUMO ADMINISTRADOS

**PARAGRAFO 1:** La Universidad del Cauca tramitará las solicitudes de elementos de consumo cuando éstas provengan de los Jefes de las distintas áreas académicas o administrativas, quienes serán los directos responsables del buen uso, manejo, optimización y del diseño de mecanismos de control con estos objetivos.

**PARAGRAFO 2:** Para la reposición de los bienes de consumo, no susceptibles de acabarse con el primer uso que de ellos se haga y cuyo costo de adquisición sea menor al treinta por ciento (30%) de un salario mínimo mensual legal vigente, el Area Comercial exigirá la presentación del elemento objeto de reposición, previo el trámite correspondiente de la compra.

**PARAGRAFO 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.

**PARAGRAFO 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.

**PARAGRAFO 5:** El comprobante soporte a los elementos de consumo, Formato A-6, deberá contener en forma completa y detallada las características de aquellos bienes que no se consumen con el primer uso, para efectos de determinar el tipo de reposición en los casos que haya lugar.

**PARAGRAFO 6:** La Oficina de Control Interno realizará visitas a las unidades académicas y administrativas para evaluar los controles implantados para la racionalización de los elementos de consumo.

**ARTICULO TERCERO. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga aunque, por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; y cuyo costo de adquisición sea igual o mayor al treinta por ciento (30%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

Los bienes devolutivos a su vez tendrán las siguientes clasificaciones:

- 3.1. **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.
- 3.2. **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.
- 3.3. **Bienes o elementos de uso colectivo:** La información referente a ubicación, cantidad y costos estará a cargo del Area Comercial, quien llevará registros y actualizaciones permanentes. Estos bienes no podrán ser trasladados a otros espacios físicos diferentes a los que fueron asignados, sin previa autorización del Area Comercial.

El Area de Edificios ejercerá el control necesario para dar cumplimiento a lo planteado anteriormente.

Para efectos de clasificación de los bienes devolutivos, se tendrá en cuenta las siguientes agrupaciones:

2.01	Armas, Accesorios y repuestos
2.02	Discotecas y musicotecas
2.03	Elementos de culto
2.04	Elementos de Museo
2.05	Elementos y equipos para arneses, arreos y atalajes y sus accesorios
2.06	Equipos y máquinas para comedor, cocina y despensa y sus accesorios
2.07	Equipos y máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonido radar, fotografía y proyección y sus accesorios.
2.08	Equipos y máquinas para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores, y sus accesorios.
2.09	Equipos y máquinas para deporte, gimnasia y juegos y sus accesorios.
2.10	Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios.
2.11	Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos X, y sanidad y sus accesorios.
2.12	Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios.

*Acuerdo 043 del 27 de agosto de 2002, por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. (inventarios)*

- 2.13 Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios.
- 2.14 Herramientas y accesorios.
- 2.15 Instrumentos musicales y accesorios.
- 2.16 Libros de biblioteca, estudios, documentos, mapotecas, hemerotecas y revistas.
- 2.18 Mobiliario y enseres
- 2.19 Semovientes
- 2.21 Material rodante, máquinas y equipos y accesorios.
- 2.22 Material fijo, máquinas y equipos y sus accesorios.
- 2.23 Materiales y equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puertos y accesorios
- 2.24 Equipos de cómputo y accesorios
- 2.25 Software

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

**PARAGRAFO 2:** Los bienes recibidos en donación y aceptados por la Universidad del Cauca a través del Honorable Consejo Superior, deberán ingresar a los Inventarios de la Institución; su costo debe valorarse atendiendo el ofrecimiento por parte de las Instituciones y/o personas donantes, o en su defecto valorarse a precio de mercado.

**PARAGRAFO 3:** El material audiovisual, bibliográfico y los elementos de museo seguirán considerándose como devolutivos, cualquiera que sea su costo de adquisición.

**PARAGRAFO 4: SEMOVIENTES.** Se consideran Semovientes los animales de propiedad de la Universidad, adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros.

El Area Comercial llevará los registros de los semovientes adquiridos por la Institución, de tal forma que ofrezca la información necesaria a cualquier instancia solicitante.

**ARTICULO CUARTO. INMUEBLES:** Son los bienes que no se pueden trasladar de una parte a otra.

- 3.07 TERRENOS URBANOS
- 3.10 TERRENOS RURALES
- 3.11 EDIFICACIONES
- 3.12 PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES

**ARTICULO QUINTO: CLASIFICACION CONTABLE.** Teniendo en cuenta la clasificación interna de los bienes definidos en el artículo anterior, se clasificarán contablemente de conformidad con el Catálogo General de Cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, así:

**4.1. BIENES MUEBLES EN BODEGA:** En las respectivas sub-cuentas se registrarán todos los elementos devolutivos que se encuentren o ingresen a las bodegas de la Universidad, así:

- 163501 Maquinaria y equipo
- 163502 Equipo Médico y Científico
- 163503 Muebles, enseres y equipo de Oficina
- 163504 Equipo de comunicación y computación
- 163505 Equipo de transporte, tracción y elevación
- 163507 Redes, líneas y cables
- 163510 Herramientas, repuestos y accesorios.
- 163511 Equipo de comedor, cocina y despensa
- 163590 Otros bienes muebles en bodega
- 163599 Ajuste por Inflación de bienes muebles en bodega

**4.2. BIENES EN SERVICIO:** Se registrarán todos los elementos devolutivos y bienes inmuebles que se encuentren o se entreguen para ser utilizados en el desarrollo de la función administrativa o misión institucional de la Universidad del Cauca, con su respectiva depreciación, la cual consiste en la distribución del costo ajustado por inflación de un activo depreciable en los periodos que conforman su vida útil.

- 1640 Edificaciones
- 1645 Plantas ductos y túneles
- 1655 Maquinaria y equipo
- 1660 Equipo médico y científico
- 1665 Muebles, enseres y equipos de oficina
- 1670 Equipos de comunicación y computación
- 1675 Equipos de transporte, tracción y elevación

*Acuerdo 043 del 27 de agosto de 2002, por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. (inventarios)*

1680	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
1685	Depreciación acumulada (CR)
1686	Amortización acumulada
1999	Valorizaciones

**4.3. OTROS ACTIVOS:** Los elementos devolutivos que han sido entregados en administración a otros entes del sector público, con su respectiva amortización; los bienes de arte y cultura al servicio de la entidad y el software que se halla en bodega y en servicio.

1920	Bienes entregados a terceros
1925	Amortización acumulada de bienes entregados a terceros (CR)
1960	Bienes de arte y cultura
1965	Provisión bienes de arte y cultura
1970	Intangibles
1975	Amortización acumulada de intangibles

**ARTICULO SEXTO. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES:** Los servidores públicos, en el momento de iniciar sus labores, deben responsabilizarse fiscalmente por los elementos y recursos que reciben para el ejercicio de sus funciones, firmando el formato comprobante de egreso (A-22) y el acta de entrega de elementos, respectivamente; por lo tanto, su responsabilidad administrativa y fiscal se limitará a aquellos bienes que bajo cualquier título hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

**PARAGRAFO:** La firma del Inventario implica responsabilidad administrativa y fiscal por los bienes, por lo tanto, se debe verificar personalmente la existencia de cada elemento, constatando su descripción e identificación.

**ARTICULO SEPTIMO. DE LA RECEPCION DE BIENES:** La recepción de bienes muebles por parte de terceros proveedores, se hará en las dependencias solicitantes, con la presencia de un funcionario del Área Comercial o del empleado administrativo debidamente autorizado donde se cotejarán los elementos con las muestras que hayan sido seleccionadas al adjudicarse la negociación, en caso de que las hubiere, o con base en la descripción contenida en la documentación que sirvió de base para la compra.

Si los bienes se encuentran conforme a las especificaciones convenidas, serán recibidas formalmente por el funcionario responsable firmando el formato comprobante de egreso (A-22) correspondiente, en caso contrario deberá devolverlos al proveedor.

**PARAGRAFO 1:** Para la recepción de equipos, el servidor público responsable deberá verificar las especificaciones técnicas, los accesorios y manuales y las licencias de software cuando se trate de equipos de cómputo donde éste se encuentre preinstalado.

**PARAGRAFO 2:** El servidor público tendrá tres (3) días hábiles como plazo máximo para firmar el formato comprobante de egreso (A-22). Vencido este plazo sin que exista razón justificada en la demora, el Área Comercial podrá retirar el bien y entregarlo a otra dependencia.

**PARAGRAFO 3:** El Área Comercial, al momento de recibir la factura de los bienes, solicitará la correspondiente garantía de calidad e iniciará los trámites para la inclusión de los bienes en la póliza de corriente débil cuando sea del caso.

**PARAGRAFO 4:** Los elementos adquiridos para adicionar o mejorar el rendimiento de un equipo existente no implicará la elaboración del formato comprobante de egreso (A-22) nuevo; su incorporación se hará, en especificaciones y valor, en la documentación del equipo al que se adicionan.

**PARAGRAFO 5:** La incorporación de repuestos no cambiará el valor del equipo ni implicará la expedición del formato comprobante de egreso (A-22) diferente, siempre y cuando la parte reemplazada sea entregada al Área Comercial, si esto no se hace se tratará como un nuevo elemento devolutivo.

**ARTICULO OCTAVO. REINTEGRO DE ELEMENTOS:** Los reintegros de devolutivos al Área Comercial se harán a solicitud del responsable del bien, y se elaborará el comprobante de reintegro correspondiente explicando las razones que se tienen para solicitarlo.

**ARTICULO NOVENO. TRASLADO DE BIENES:** El funcionario que preste servicios a la Universidad del Cauca y que sea trasladado, comisionado para estudios, año sabático, disfrute de licencias, se retire definitivamente o se pensione deberá efectuar con carácter obligatorio el traslado de los bienes bajo su responsabilidad, mediante el "formato de traslado de elementos" al nuevo servidor público que lo reemplace o al jefe inmediato o en última instancia al Área de Inventarios, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la novedad.

**ARTICULO DECIMO. DE LA BAJA DE BIENES:** Los bienes muebles que por fuerza mayor, desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio de la Universidad del Cauca y no sean susceptibles de reparación u adaptación,

*Acuerdo 043 del 27 de agosto de 2002, por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. (inventarios)*

previo concepto técnico del Area competente, podrán ser dados de baja siguiendo los procedimientos establecidos por la Institución.

**PARAGRAFO 1:** Se autoriza al Vicerrector Administrativo para realizar el avalúo y definir el destino de los bienes muebles dados de baja. Para el avalúo podrá designar a un funcionario competente o contratar un evaluador externo.

**PARAGRAFO 2:** Los bienes dados de baja y de los cuales sea susceptible extraer repuestos o partes servibles que puedan destinarse a reparar o mantener otros, serán entregados al Area de Equipos, dependencia que sacará los repuestos y será en lo sucesivo la responsable de la buena utilización de los mismos.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO. BAJAS POR EXONERACION DE RESPONSABILIDAD FISCAL:** Las bajas por este concepto, se harán una vez se haya hecho efectiva la póliza de seguros o la Contraloría General de la República haya expedido el fallo correspondiente a cargo del responsable.

**PARAGRAFO:** El valor de la responsabilidad o de la baja, será el del bien a precios comerciales en el momento del fallo.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO. BAJAS POR REPOSICION DE BIENES:** Los servidores públicos y particulares que administren recursos de la Institución, y que deban efectuar reposición de bienes, harán la solicitud de baja del elemento reemplazado ante el Area Comercial, y ésta a su vez diligenciará el ingreso del bien repuesto.

**PARAGRAFO:** El elemento que ingresa como reposición, debe reunir iguales o superiores especificaciones; aval que es competencia del Area Comercial.

**ARTICULO DECIMO TERCERO. DESTINO DE LOS BIENES RETIRADOS DEL SERVICIO Y DADOS DE BAJA:** Los elementos retirados del servicio y dados de baja podrán ser transferidos a otras entidades públicas o de beneficencia, cumpliendo con los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes, o destinarse para la venta. En este caso su producido deberá ingresar a los fondos institucionales.

**PARAGRAFO:** Para realizar la venta, debe haberse practicado un avalúo a los bienes; acción adelantada por el Vicerrector Administrativo o en quien haya delegado la función.

**ARTICULO DECIMO CUARTO. INFORMES:** Para garantizar el control administrativo y financiero de los inventarios, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, el Area Comercial deberá enviar los documentos soportes de los reintegros, bajas, ingresos y demás actos administrativos a la División Financiera - Area Contabilidad.

**ARTICULO DECIMO QUINTO. INVENTARIO FISICO ANUAL:** El Area Comercial de la Universidad del Cauca diseñará estrategias para efectuar una verificación física anual de los inventarios a cargo de cada funcionario, con el fin de comprobar su existencia y estado de conservación.

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.

**PARAGRAFO:** El Area Comercial proporcionará los formatos indicados para el levantamiento del inventario anual, y a la vez dará la asesoría para el cumplimiento satisfactorio de la actividad; y con la debida anticipación divulgará el cronograma de ejecución.

**ARTICULO DECIMO SEXTO. DE LA NORMATIVIDAD:** Si la Contaduría General de la Nación aclara, modifica o deroga la denominación, clasificación o codificación de las cuentas, por medio de "Circulares Externas", éstas se consideran como parte integral del Plan General, adoptado por la Universidad del Cauca.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO. DE LA VIGENCIA:** La presente providencia rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO. TRANSITORIO:** Los criterios establecidos en el presente acuerdo se aplicarán a los inventarios existentes, por lo tanto se faculta a la Vicerrectoría Administrativa para depurar los inventarios actuales en los términos del presente acuerdo y hacer las reclasificaciones a que haya lugar.

#### **COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a los veintisiete (27) días del mes de agosto del año dos mil dos (2002).

**JAIME ALBERTO NATES BURBANO**  
Presidente

VRAD