

2.1-4.3

Consejo Superior



**ACUERDO SUPERIOR NÚMERO 052 DE 2024** Universidad del Cauca  
**(12 de diciembre)**

***Por el cual se expiden las 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:**

Que el artículo 69 de la Constitución Política reconoce el principio de la autonomía universitaria, conforme al cual los entes universitarios autónomos deberán fijar sus propias normas de regulación que les permitan cumplir con sus fines y objetivos misionales.

Que la Ley 610 del 15 de agosto de 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 por acción u omisión y en forma dolosa o culposa daño al patrimonio del Estado, al igual que lo expresa la Ley 1952 de 2019 o Código General Disciplinario.

Que la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura, fue modificada por la Ley 1185 de 2008, a través de la cual se dictaron otras disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural de Colombia. Esta ley establece un régimen especial de salvaguardia, protección, sostenibilidad, divulgación y estímulo para los bienes del patrimonio cultural de la Nación, tanto materiales como inmateriales.

Que la Resolución 395 de 2006 del Ministerio de Cultura declara como Bienes de Interés Cultural de Carácter Nacional categorías de bienes muebles ubicados en el territorio colombiano.

Que el *Acuerdo Superior 043 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"*, no es aplicable y no se acoge a las nuevas dinámicas institucionales, teniendo en cuenta la cantidad de bienes que actualmente posee la Universidad y la complejidad de los mismos, se requiere ajustar, precisar, unificar y actualizar las normas y conceptos relacionados con la administración y control de los bienes, ya que las entidades que integran el Sector Público están obligadas a rendir cuentas y a controlar el uso de los recursos públicos destinados para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal, observando los principios de la función administrativa, como: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el presente acuerdo para efectos contables se registrará por el Acuerdo Superior 084 de 2021 que establece las Políticas Contables de la Universidad del Cauca y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y la doctrina contable expedida por la Contaduría General de la Nación.

Que, para el cumplimiento de sus fines, misión y funciones, la Universidad del Cauca requiere la adopción de un régimen propio para la celebración de los acuerdos de voluntades, que tenga en cuenta sus especificidades, necesidades y pertinencia institucional.

Página 1 de 2 ~~le~~



ISO 9001:2015 CERTIFIED



ISO 9001:2015 CERTIFIED

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

Claustro de Santo Domingo, Calle 5 No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfono 8209900 Exts. 1109 Telefax (2) 8209912  
Email: csuperior@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I  
DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1. DEFINICIONES.** Para efectos de este acuerdo se tendrán en cuenta los siguientes términos:

1. **Activos:** Son recursos controlados por la Universidad del Cauca, que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.
2. **Administración:** Conjunto de actividades que realizan en general las diferentes áreas de la entidad y en particular la Vicerrectoría Administrativa y la División de Gestión Financiera, para mantener en perfecto estado de orden, conservación, funcionamiento, disposición y seguridad los bienes propios de la institución.
3. **Almacenamiento (ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.
4. **Amortización:** Distribución sistemática del costo de un activo intangible durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios.
5. **Avalúo:** Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo, para un periodo de tiempo determinado.
6. **Bajas de bienes:** Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, hurtado o robado.
7. **Bajas por venta de bienes por subasta pública:** Es un procedimiento establecido para vender cualquier clase de bienes de la Nación, a través de entidades financieras por subasta pública.
8. **Bien:** Activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, para efectos de este acuerdo se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad,

Página 2 de 21

AM  
21

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



ISO 9001:2015-CEI450832



IQNet.CO-SC-CEI450832



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

planta y equipo e intangibles de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

9. **Bienes de características técnicas especiales:** Son los bienes que por sus especificaciones técnicas deben ser tratados con base en el concepto de expertos.
10. **Bienes de uso compartido:** Los que están dispuestos para uso de varios servidores públicos en la misma dependencia.
11. **Bienes de uso colectivo:** Los bienes colectivos son todos aquellos que comparten su uso y disfrute por más de un individuo.
12. **Bienes Inmuebles:** Son los bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro debido a sus características.
13. **Bienes Muebles:** Los que pueden transportarse de un lugar a otro sin perder su integridad y utilidad.
14. **Bienes recibidos en comodato:** Son bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizado el término de ejecución del contrato.
15. **Bienes históricos y culturales:** Son los bienes tangibles controlados por la entidad, a los que se les atribuye, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, y que, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad.
16. **Bienes de arte y cultura:** Son los bienes muebles declarados mediante acto administrativo proferido por el Ministerio de Cultura como Bienes de Interés Cultural - BIC; representan las obras de arte, elementos de culto, joyas, elementos de museo, instrumentos musicales, libros y elementos de decoración entre otros de beneficio de uso histórico y culturales; así mismo, no son objeto de actualización, ni depreciación y la amortización se someterá cuando se encuentre en servicio.
17. **Bodega:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias de la Universidad del Cauca para que esta cumpla los objetivos misionales.
18. **Clase:** Categoría o rango dado a diferentes requisitos de calidad para productos, procesos o sistemas que tienen el mismo uso funcional.
19. **Clasificación:** Es la identificación de los bienes conforme a sus características, uso y destino final, para obtener información de su ubicación física o por responsable.
20. **Comodante:** Sujeto que presta un bien mueble o inmueble a otro, para que haga uso de este.
21. **Comodatario:** Sujeto que recibe en préstamo un bien mueble o inmueble para hacer uso de este, con la obligación de restituir lo prestado, según se haya pactado.



## Consejo Superior



Universidad  
del Cauca

*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

22. **Competencia:** Es la capacidad que tiene un servidor público para comprometerse en nombre de la Universidad.
23. **Concepto técnico:** Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.
24. **Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.
25. **Control:** Sistemas y procedimientos adoptados por la Universidad del Cauca con el fin de gestionar el ingreso, permanencia y salida de los bienes institucionales.
26. **Convenios:** Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.
27. **Costos:** Son las disminuciones en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, los cuales están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos (con independencia de que, en el intercambio, se recuperen o no los costos) y que dan como resultado decrementos en el patrimonio.
28. **Costo Histórico:** Representa la asignación de valor a los derechos, bienes, servicios, obligaciones y demás transacciones, hechos y operaciones en el momento en que estas suceden y está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la entidad contable pública para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso, harán parte del costo histórico.
29. **Depreciación:** Es la distribución sistemática del valor depreciable de la restauración a lo largo de su vida útil en función del consumo potencial del servicio.
30. **Donaciones:** Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de la Entidad, previa aceptación del servidor público administrativo competente.
31. **Gastos:** Son las disminuciones en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminución del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado disminuciones en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Página 4 de 21

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



ISO 9001:2015-CERIAS0832



IQNet CO-SC-CERIAS0832

Claustro de Santo Domingo, Calle 5 No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfono 8209900 Exts. 1109 Telefax (2) 8209912  
Email: csuperior@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co

AM  
SD

## Consejo Superior



Universidad  
del Cauca

*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

32. **Hurto:** Apropiación ilegítima de una cosa mueble que se obtiene sin violencia ni mecanismos intimidatorios.
33. **Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, fecha de adquisición, etc.
34. **Inventario Físico:** Es la verificación física de los bienes en las bodegas de la Universidad, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.
35. **Mejora:** es un gasto de capital que mejora la calidad o extiende la vida de un activo.
36. **Muebles y Enseres:** Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.
37. **Obligaciones:** Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.
38. **Patrimonio:** Comprende el valor de los recursos públicos (representado en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene la institución para cumplir las funciones de cometidos estatal.
39. **Pasivos:** Es una obligación presente producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, la Universidad del Cauca espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio.
40. **Pérdida:** Es la carencia o privación del bien o bienes que se habían adquirido para el apoyo de los procesos misionales y operativos.
41. **Precio de Mercado:** Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
42. **Propiedad, planta y equipo:** Activos tangibles empleados para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento.
43. **Salida de bienes:** Es la salida física de los bienes de la bodega, originada por suministro o entrega de elementos; bajas de inservibles, obsoletos e innecesarios; bienes dados en préstamo o traspaso a otras entidades públicas.
44. **Seguros y Garantías de Bienes:** Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.

Página 5 de 21

AM  
S

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



ISO 9001:2015-CER450812



IQNet.CO-SC-CER450812

Claustro de Santo Domingo, Calle 5 No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfono 8209900 Exts. 1109 Telefax (2) 8209912  
Email: csuperior@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

45. **Supervisor:** Servidor público de la Universidad del Cauca designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.
46. **Vida Útil:** Es el período durante el cual se espera fluya el potencial del servicio del bien.

## TÍTULO I ADMINISTRACIÓN DE BIENES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 2.** El presente acuerdo tiene por objeto actualizar y ajustar la normatividad para la administración y control de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca y de aquellos que no son de su propiedad pero que están bajo su administración y control.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo aplica a los servidores públicos de la Universidad (Empleados públicos docentes, Empleados públicos Administrativos y trabajadores oficiales), Docentes ocasionales y de cátedra, estudiantes y toda persona que tenga un vínculo contractual con la Universidad del Cauca, que administren, controlen o utilicen bienes universitarios.

**ARTÍCULO 4.** El Área de Adquisiciones e Inventarios, mediante un adecuado sistema de codificación, identificará, clasificará y ordenará los distintos bienes de la Universidad, así como los que ésta tenga a cualquier título para el desarrollo de los fines institucionales, y ejercerá la inspección, vigilancia y control sobre los bienes de la Institución, en cualquier tiempo y de manera permanente.

**ARTÍCULO 5.** Los bienes de la Universidad del Cauca estarán bajo el control de un servidor público universitario, quien podrá entregarlos temporalmente a personal transitorio para el desempeño de actividades inherentes a la institución sin que ello implique la exoneración de su responsabilidad frente a los mismos.

**PARÁGRAFO.** Los bienes de uso común o compartido, colectivo, adheridos, anclados o empotrados en las edificaciones universitarias estarán asignados a un cuentadante virtual asociado a la dependencia donde prestan su servicio y los cuales estarán bajo cuidado y custodia del responsable de la dependencia donde se ubiquen.

**ARTÍCULO 6.** Todo servidor público que solicite la adquisición de un elemento devolutivo o reciba elementos en donación, previas las gestiones realizadas para su inclusión en el inventario de la Universidad, será inicialmente el cuentadante de los mismos. De ser necesario, podrá ser otro cuentadante, siempre y cuando exista documento escrito suscrito por el nuevo responsable notificando al Área de Adquisiciones e Inventarios.

Página 6 de 21



ISO 9001:SC-CR450832



IQNetCO-SC-CR450832

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

ME  
D

## Consejo Superior



Universidad  
del Cauca

*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

**ARTÍCULO 7.** Para el control de estos bienes, el Área de Adquisiciones e Inventarios llevará el registro de los bienes ubicados en cada edificación o dependencia. Cada vez que se posea un nuevo responsable de una dependencia o facultad, se le hará entrega del listado de los bienes pertenecientes a la edificación o dependencia, con la respectiva verificación física de los mismos.

**ARTÍCULO 8.** Ningún elemento podrá ser cambiado de lugar sin la autorización del responsable de la dependencia o servidor público custodio del bien y sin previa comunicación al Área de Adquisiciones e Inventarios.

**ARTÍCULO 9.** Los bienes de la Universidad estarán registrados en el sistema de información del Área de Adquisiciones e Inventarios y deberán permanecer en las instalaciones dispuestas para su uso.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS

**ARTÍCULO 10.** La clasificación, administración y control, que se ejerce sobre los bienes de la Universidad del Cauca se desarrollarán conforme a los principios de:

1. **Economía:** Se deberá proceder con austeridad, optimizando los recursos y procurando la mayor calidad en los bienes adquiridos por la Universidad.
2. **Racionalización:** Los bienes de la Universidad, particularmente aquellos que son consumibles, serán utilizados de tal forma que no funjan más allá de lo estrictamente necesario; en este sentido, el servidor utilizará los bienes, optimizándolos, para realizar su labor sin desperdiciar los mismos.
3. **Función social:** Los bienes de la Universidad, estarán encaminados a satisfacer las necesidades y a la consecución de los objetivos de la comunidad universitaria en general, orientados al cumplimiento de la misión institucional.
4. **Eficiencia:** Todos los bienes de la Universidad serán utilizados de manera racional y óptima, aprovechando al máximo su capacidad y disposición para el desarrollo de todas las actividades universitarias, conforme al fin para el que fueron adquiridos y de conformidad con las necesidades que cada dependencia y/o unidad académica requiera, en cumplimiento de la misión institucional.
5. **Responsabilidad:** El uso de los bienes de la Universidad se deberá hacer con diligencia y compromiso para evitar el daño, deterioro y pérdida; los servidores públicos velarán y darán el uso adecuado para el cual fueron adquiridos.

## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Página 7 de 21 *AM*

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



ISO 9001:SC-CER150832



IQNet: CO-SC-CER150832

Claustro de Santo Domingo, Calle 5 No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfono 8209900 Exts. 1109 Telefax (2) 8209912  
Email: [csuperior@unicauca.edu.co](mailto:csuperior@unicauca.edu.co) [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co)



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

## CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

**ARTÍCULO 11. CLASIFICACIÓN:** Establecer la clasificación de bienes de la Universidad del Cauca, con sujeción a las normas, con el objeto de salvaguardarlos, implementar su adecuada administración, asegurar la confiabilidad y oportunidad de los registros y unificar procedimientos acordes a la política contable, 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:

1. Grupo I: Bienes de Consumo.
2. Grupo II: Bienes Devolutivos.
3. Grupo III: Bienes Inmuebles.
4. Grupo IV: Bienes Muebles Históricos y Culturales

**ARTÍCULO 12. BIENES DE CONSUMO:** Considerar a partir de la fecha para todos los efectos como bienes de consumo:

1. Aquellos que se gastan o consumen por el primer uso que se hace de ellos, o dentro de un periodo corto de tiempo. Para el efecto, se considera "periodo corto de tiempo" equivalente a un año.
2. Los que son susceptibles de daño o rotura por la clase del material de que están fabricados.
3. Los que, al instalarlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad de materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.
4. Los que se consumen o entran en la fabricación o construcción de un bien.
5. Los que se adquieren para reemplazar o sustituir lo que se ha dañado o falta en una cosa o bien.
6. Los que su vida útil no exceda de un año.
7. Aquellos bienes que, aunque no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, su costo de adquisición sea menor al 50% de un SMMILV.
8. Todos aquellos que por analogía se parezcan o asemejen a los anteriormente descritos.

**ARTÍCULO 13. BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:** Son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente. El Área de Adquisiciones e Inventarios establecerá un mecanismo de control para dichos bienes durante los 5 años siguientes a la fecha de adquisición.

Página 8 de 21

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



ISO 9001:2015-CER452832



IQNet.CO-SC-CER452832

AM  
9

## Consejo Superior



Universidad  
del Cauca

*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

**PARÁGRAFO 1.** Los bienes de consumo controlado serán todos aquellos que su costo de adquisición sea igual o mayor al 50% de un SMMLV y menor a un (1) SMMLV.

**PARÁGRAFO 2.** La Universidad del Cauca tramitará las solicitudes de compra de elementos de consumo, cuando estas provengan de los servidores públicos a cargo de las distintas dependencias académicas o administrativas, quienes serán los directos responsables del buen uso, manejo y optimización de estos.

**PARÁGRAFO 3.** El comprobante soporte de salida de los elementos de consumo controlado deberá contener en forma completa y detallada las características de cada elemento, para efectos de determinar el tipo de reposición en los casos a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 4.** La Oficina de Control Interno evaluará las unidades académicas y administrativas para medir la racionalización de los elementos de consumo.

**ARTÍCULO 14.** Los bienes de consumo y consumo controlado tendrán la siguiente clasificación:

1. 1.01 Aceites, grasas y lubricantes.
2. 1.02 Combustibles.
3. 1.03 Medicamentos, elementos odontológicos y de laboratorios.
4. 1.04 Elementos para construcción, instalación, taller y labores. (herramientas)
5. 1.05 Elementos eléctricos, electrónicos, digitales y accesorios.
6. 1.06 Forrajes y alimentos para animales.
7. 1.07 Insecticidas, fungicidas, herbicidas y bactericidas.
8. 1.08 Elementos de construcción. (materias primas)
9. 1.09 Semillas y abonos.
10. 1.10 Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería.
11. 1.11 Víveres, rancho y licores.
12. 1.12 Repuestos para máquinas y equipos.
13. 1.13 Utensilios de uso doméstico o personal.
14. 1.14 Implementos deportivos.
15. 1.15 Elementos de dotación para empleados y trabajadores.

*Página 9 de 21*

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



ISO 9001:2015 SC-CERIAS0832



IQNet: CO-SC-CERIAS0832

Claustro de Santo Domingo, Calle 5 No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfono 8209900 Exts. 1109 Telefax (2) 8209912  
Email: csuperior@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

16. 1.16 Bienes de consumo controlados.
17. 1.17 Bienes de consumo controlado (reclasificación)
18. 1.18 Elementos de mobiliario
19. 1.19 Libros de bibliotecas, estudio, documentos, mapotecas, planotecas (reclasificación)
20. 1.20 Instrumentos musicales y accesorios
21. 1.21 Semovientes (consumo controlado)
22. 1.22 Otros bienes de consumo

**ARTÍCULO 15.** El material audiovisual y bibliográfico se considerará como consumo controlado, cualquiera sea su costo, pero su control se ejercerá de manera indefinida.

**PARÁGRAFO.** La División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos o quien haga las veces, será la encargada de llevar los controles necesarios y efectivos para la conservación de todo el material bibliográfico de la Universidad del Cauca, para evitar su pérdida, daño y hurto.

**ARTÍCULO 16. BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, y cuyo costo de adquisición es igual o mayor un (1) SMMLV. Estos bienes harán parte de la propiedad, planta y equipo; y son bienes que se adquieren para ser utilizados en el desarrollo de las tareas académicas y/o administrativas, que contribuyen al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 17.** Para efectos de clasificación de los bienes devolutivos, se tendrá en cuenta las siguientes agrupaciones:

1. 2.06 Equipos y máquinas para comedor, cocina y despensa y sus accesorios.
2. 2.07 Equipos y máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonido radar, fotografía y proyección y sus accesorios.
3. 2.08 Equipos y máquinas para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores, y sus accesorios.
4. 2.09 Equipos y máquinas para deporte, gimnasia y juegos y sus accesorios.
5. 2.10 Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios.
6. 2.11 Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos X, y sanidad y sus accesorios.

*Página 10 de 21.*

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



ISO 9001:2015-CEP450232



IQNet:CO-SC-CEP450232

AM  
S

## Consejo Superior



Universidad  
del Cauca

*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

7. 2.12 Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios.
8. 2.13 Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios.
9. 2.14 Herramientas y accesorios.
10. 2.15 Instrumentos musicales y accesorios.
11. 2.18 Mobiliario y enseres.
12. 2.19 Semovientes.
13. 2.23 Materiales y equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puertos y accesorios.
14. 2.24 Equipos de cómputo y accesorios.
15. 2.25 Licencias y Software.
16. 2.27 Derechos e intangibles
17. 2.90 Bienes recibidos de terceros
18. 2.91 Otros bienes devolutivos

**ARTÍCULO 18. DEPRECIACIÓN.** La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce contable y financieramente el desgaste y pérdida de valor que sufre un activo por el uso que se haga de él con el paso del tiempo, ésta se calcula sobre el 100% del valor del activo, para cada bien de manera individual. Para efectos de los bienes devolutivos se aplicará lo estipulado en el Acuerdo Superior 084 de 2021 que establece las Políticas Contables de la Universidad del Cauca y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 19. BIENES INMUEBLES:** Son los bienes que dada su naturaleza están fijos en un lugar determinado y, en consecuencia, son difíciles o imposibles de trasladar.

**ARTÍCULO 20.** Para efectos de clasificación de los bienes inmuebles, se tendrá en cuenta las siguientes agrupaciones:

1. 3.04 Plantas, ductos y túneles.
2. 3.06 Edificios y construcciones
3. 3.07 Bienes históricos
4. 3.08 Museos
5. 3.10 Terrenos

*Página 11 de 21*

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

AM  
S



ISO 9001:SC-CER450812



IQNet:CO-SC-CER450812

Claustro de Santo Domingo, Calle 5 No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfono 8209900 Exts. 1109 Telefax (2) 8209912  
Email: csuperior@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

**ARTÍCULO 21. BIENES MUEBLES HISTÓRICOS Y CULTURALES.** La Universidad del Cauca posee diversos bienes considerados patrimonio histórico y cultural. Dichos bienes han sido adquiridos a través de los años por medio de la compra o donaciones. Se caracterizan principalmente por contribuir al conocimiento y a la cultura de la comunidad, así como por conformar la identidad nacional.

**ARTÍCULO 22.** Para efectos de clasificación de los bienes históricos y culturales, se tendrá en cuenta las siguientes agrupaciones:

1. 4.01 Obras de arte
2. 4.02 Piezas de museo
3. 4.03 Registros visuales, libros, publicaciones y otros impresos
4. 4.04 Otros bienes muebles históricos y culturales

**PARÁGRAFO:** Algunos bienes inmuebles de la Universidad del Cauca cuentan con intervenciones en su infraestructura realizadas por artistas reconocidos. Por lo anterior, se debe realizar el manejo de dichas intervenciones según lo estipulado en el presente Acuerdo para los bienes históricos y culturales.

**ARTÍCULO 23.** Las anteriores clasificaciones de los bienes de consumo, bienes devolutivos, bienes inmuebles, bienes muebles históricos y culturales, podrán ser susceptibles de cambio de acuerdo con las necesidades de la Universidad, o por requerimiento normativo, a través de Actos administrativos expedidos por el Rector.

**ARTÍCULO 24.** Los elementos adquiridos para adicionar o mejorar el rendimiento, la vida útil, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa de un bien existente se verá reflejado como un mayor valor del activo (mejora) afectando directamente a la respectiva cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo.

## CAPÍTULO II RECEPCIÓN DE LOS BIENES

**ARTÍCULO 25. VERIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS:** Cuando ingresan a la Universidad, la verificación la hará el responsable de bodega en primera instancia, para corroborar que los elementos que se reciben concuerdan con las especificaciones técnicas, referencias y cantidades contratadas.

**PARÁGRAFO 1:** La verificación de los bienes también la realizará el solicitante o supervisor, quien igualmente deberá corroborar las referencias, cantidades y especificaciones técnicas.

El responsable de la bodega y el supervisor del contrato, deberán abstenerse de recibir elementos cuando no cumplan con la cantidad, especificaciones y referencias contratadas. Cualquier inconsistencia deberá informarse de manera inmediata al proveedor.

Página 12 de 21 *AM*



ISO 9001:SC-CER450812



IQNet:CO-SC-CER450812

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

**PARÁGRAFO 2:** Cuando por las características, cantidades, volumen y otras condiciones especiales de los bienes sea inviable la recepción y/o almacenamiento de ellos en la bodega del Área de Adquisiciones e Inventarios, se evaluará la entrega en el sitio donde prestarán su servicio, siempre con el acompañamiento del Área de Adquisiciones e Inventarios y en presencia del supervisor del contrato.

**ARTÍCULO 26:** Se deberá aplicar las técnicas de almacenamiento que aseguren la conservación de los bienes que adquiere la Universidad, de acuerdo con sus especificaciones, hasta la entrega al solicitante o responsable del bien.

### CAPÍTULO III INGRESO DE LOS BIENES

**ARTÍCULO 27.** El ingreso de bienes a la Universidad del Cauca puede producirse por la tradición a través de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, reposiciones, sobrantes, traspasos entre entidades, la accesión y la prescripción. El ingreso se materializa cuando se reciben los bienes, registra en el sistema de información y se firma el documento de entrada; para realizar el ingreso debe existir un documento soporte.

**ARTÍCULO 28. ADQUISICIÓN DE LOS BIENES:** El Ordenador del Gasto deberá autorizar la compra, que deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, previa solicitud del servidor público responsable de la dependencia interesada, debidamente soportada.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando en un contrato de obra se suministre mobiliario o divisiones modulares, el supervisor del contrato deberá informar al Área de Adquisiciones e Inventario o a quien haga las veces, la relación, detalle y ubicación de los elementos que conforman el puesto de trabajo como sillas, cajonera y módulos, para realizar el ingreso a los inventarios.

**PARÁGRAFO 2.** Para la adquisición de bienes de procedencia internacional, el solicitante deberá radicar la solicitud en el Área de Adquisiciones e Inventarios, con el fin de adelantar el procedimiento de la elaboración del acto administrativo, para lo cual debe suministrar la factura proforma con toda la información bancaria y del domicilio e identificación tributaria del proveedor internacional y la Universidad deberá contratar un agente de aduana para adelantar los trámites del proceso de la legalización de la importación.

**PARÁGRAFO 3.** Para compra de bienes efectuada por Caja Menor o Avances, el servidor público responsable de la compra deberá entregar copia de la factura electrónica o documento legal vigente al Área de Adquisiciones e Inventarios, con el fin de elaborar el documento de entrada, indispensable para la legalización del avance o de la caja menor.

**ARTÍCULO 29. BIENES RECIBIDOS EN COMODATO (COMODATARIA):** Son bienes muebles o inmuebles, que recibe la Universidad a título gratuito por medio de un contrato de comodato para ser usados durante un tiempo definido, sin contraprestación alguna, con la obligación de restituir la misma especie, al término del contrato.



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

La Universidad podrá reconocer en sus estados financieros, los bienes recibidos en comodato, siempre y cuando el contrato que dio origen así lo estipule, si no lo dice expresamente, se registrará en el sistema de información existente, para su control administrativo.

**ARTÍCULO 30. BIENES ENTREGADOS EN COMODATO (COMODANTE):** Son bienes muebles o inmuebles, que entrega la Universidad a título gratuito por medio de un contrato de comodato para ser usados durante un tiempo definido, sin contraprestación alguna, con la obligación de restituir la misma especie, al término del contrato.

**ARTÍCULO 31.** Los contratos de comodato serán suscritos por el Rector o en quien haya delegado la función, previa justificación de conveniencia y necesidad del servidor público responsable de la dependencia, de tal manera que se ajuste a los principios misionales de la Universidad. Su aprobación se hará mediante acto administrativo y copia de este acto como la del contrato, deberá ser enviado al Área de Adquisiciones e Inventarios o quien haga sus veces, para el registro en sistemas de información.

**ARTÍCULO 32.** Sin perjuicio de los controles que al respecto se lleven en otras dependencias, el Área de Adquisiciones e Inventarios debe manejar el registro pormenorizado y actualizado de los contratos de comodato celebrados por la universidad, conteniendo la información establecida en los procedimientos.

**PARÁGRAFO:** Como mínimo con tres (3) meses de anticipación al vencimiento del comodato, el supervisor debe informar a la dependencia solicitante del mismo sobre esta situación a fin de definir su prórroga o la confirmación del término de su vigencia. Una vez tomada una decisión respecto al comodato, se informará al Área de Adquisiciones e Inventarios esta y se adelantarán de ser necesarios, los trámites para la devolución de los bienes por parte del comodatario.

**ARTÍCULO 33. ASEGURAMIENTO DE BIENES EN COMODATO:** El comodatario, deberá incluir en el programa de seguros con que cuenta la entidad, los bienes recibidos en comodato.

**ARTÍCULO 34. DONACIÓN:** Los bienes recibidos en donación serán revisados conforme al artículo 86 del Acuerdo Superior 105 de 1993 o Estatuto General de la Universidad del Cauca y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan; y una vez aceptados, previo concepto técnico de la dependencia pertinente, deberán ingresar al inventario 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. Si el valor está dado en moneda extranjera se deberá hacer la conversión a la tasa de cambio fijada al momento del ingreso.

**PARÁGRAFO 1:** El Consejo Superior es el encargado de aceptar las donaciones de bienes inmuebles y el Rector de la Universidad es el encargado de aceptar las donaciones de bienes muebles, mediante acto administrativo.

**PARÁGRAFO 2:** Los bienes históricos y culturales que se hayan adquirido por medio de donaciones serán ingresados al sistema de información conforme dicta el Acuerdo Superior 084 de 2021 que establece las Políticas Contables de la Universidad del Cauca y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

**ARTÍCULO 35. BIENES RECIBIDOS POR CONVENIOS:** En virtud de los convenios suscritos con otras instituciones públicas o privadas se debe establecer qué bienes adquiridos en virtud de éste pasarán a ser propiedad de la Universidad del Cauca y, por lo tanto, deberán ingresar al inventario de la Institución, por el contrario, los bienes que serán de propiedad de la otra entidad, la Universidad del Cauca no los reconocerá como activos y por lo tanto no harán parte de su inventario ni del Balance General.

**ARTÍCULO 36. BIENES INTANGIBLES GENERADOS INTERNAMENTE:** La División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno será la encargada de reportar al Área de Adquisiciones e Inventarios y a la División de Gestión Financiera de la obtención de los derechos de explotación exclusivos sobre propiedad intelectual por parte de la Universidad del Cauca, con el fin de ser ingresados al inventario de la Institución. Dicho ingreso se realizará conforme lo indica el Acuerdo Superior 084 de 2021 que establece las Políticas Contables de la Universidad del Cauca y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

## TÍTULO II CONTROL DE BIENES

### CAPÍTULO I RESPONSABILIDAD Y ASIGNACIÓN DE BIENES

**ARTÍCULO 37. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, DISCIPLINARIA Y FISCAL:** Todo servidor público o cualquier otra persona vinculada a la institución a través de una relación laboral, legal o reglamentaria, estará obligado a responder fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por inventarios de bienes que hayan sido entregados para su uso, administración o control. De igual manera, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran estos, salvo, el desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio.

Es responsabilidad del servidor público verificar y controlar de manera permanente la existencia de cada elemento que le ha sido entregado, e informar al Área de Adquisiciones e Inventarios cualquier novedad al respecto.

**PARÁGRAFO 1:** Para los bienes intangibles generados internamente la División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno es la responsable de realizar los trámites correspondientes para mantener el derecho de explotación exclusivo por parte de la Universidad del Cauca.

**PARÁGRAFO 2:** Para los bienes históricos y culturales, la División de la Gestión de la Cultura, es la responsable del control, manejo, conservación y custodia de dichos bienes, e informar al Área de Adquisiciones e Inventarios cualquier novedad respecto a ellos. Adicionalmente, la información de administración de estos bienes puede complementarse con los registros de estos mismos, en las plataformas o sistemas de información que el Ministerio de Cultura de Colombia haya destinado para ellos.

**ARTÍCULO 38. RESPONSABLES POR PÉRDIDA, DAÑO, O DETERIORO QUE SUFRAN LOS BIENES:** Todo servidor público o cualquier otra persona vinculada a la institución a través

Página 15 de 21



ISO 9001:2015-CERES0332



IQNet: CO-SC-CERES0332

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

AM  
B



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

de una relación laboral, legal o reglamentaria, responderá por el bien perdido cuando se deduzcan responsabilidades, por el uso impropio o manejo no autorizado. Así mismo, responderá por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o el uso de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 39. ASIGNACIÓN DE BIENES:** La asignación de bienes de propiedad de la Universidad del Cauca se realizará mediante documento de egreso, traslado o acta de entrega a los servidores públicos o cualquier otro personal vinculado a la institución a través de una relación laboral, legal o reglamentaria.

**PARÁGRAFO 1:** Los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca que se entregue a los contratistas para ser utilizados exclusivamente en el cumplimiento del objeto de su contrato, deberán ser incluidos en el inventario del responsable de la dependencia donde presten sus servicios o en el inventario del supervisor del contrato.

**PARÁGRAFO 2:** El Supervisor del contrato o responsable de la dependencia, realizará mediante acta, con el formato estipulado para ello, la entrega y devolución de los bienes asignados a contratistas, donde conste que las calidades de los elementos se encuentran en las mismas condiciones en las que fueron recibidos y entregados, salvo el deterioro normal ocasionado por el tiempo.

## CAPÍTULO II MANEJO DE LOS BIENES

**ARTÍCULO 40. MARCACIÓN DE BIENES.** Una vez ingresados los bienes, el Área de Adquisiciones e Inventarios, procederá a realizar la marcación física de los bienes susceptibles de marcación, la cual deberá hacerse en un lugar visible para facilitar su identificación, excepto en el caso de que las características de los elementos impidan su correspondiente marcación con los identificadores institucionales. En el caso de los bienes históricos y culturales, será la División de la Gestión de la Cultura la responsable de determinar el método de marcación o identificación de estos elementos.

**PARÁGRAFO:** Cuando por razones plenamente justificadas, no sea posible realizar marcación física de un elemento, se deberá registrar en el sistema de información las especificaciones y características del elemento.

**ARTÍCULO 41. SALIDA DE BIENES:** El comprobante de salida de bienes, es el documento legal que soporta los registros de movimientos de salidas de los bienes en servicios y asientos contables respectivos, a través del cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, y se cargará al inventario del solicitante quedando bajo su administración y control, por lo tanto, cesa la responsabilidad del servidor público encargado de la bodega del Área de Adquisiciones e Inventarios de la Universidad.

**ARTÍCULO 42. ENTREGA O SUMINISTRO DE ELEMENTOS:** La entrega o suministro de cualquier bien devolutivo y/o de consumo, se hará por el responsable o encargado de la bodega del Área de Adquisiciones e Inventarios, previa elaboración del comprobante de salida del respectivo bien, debidamente diligenciado y firmado por el nuevo responsable del bien.

*Página 16 de 21*



ISO 9001:2015 CERTIFICADO



IQNet CO. SC CER 450032

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

*AM*

## Consejo Superior



Universidad  
del Cauca

*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

**ARTÍCULO 43. RETIRO DE BIENES.** Cuando se requiera retirar los bienes de las instalaciones de la Universidad, el servidor público responsable deberá gestionar su salida, ante la empresa de vigilancia o servidor público encargado del ingreso y salida de las instalaciones, diligenciando y entregando el formato correspondiente, aprobado por el responsable de la dependencia conforme al procedimiento establecido para tal fin, para efectos de su control y posterior trámite ante las compañías de seguros, en caso de pérdida, hurto o daño si hubiere lugar.

**ARTÍCULO 44: INCLUSIÓN EN PÓLIZAS DE SEGURO:** El Área de Adquisiciones e Inventarios realizará el trámite correspondiente para incluir en las pólizas de seguros de la institución, los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, y con ello dar cumplimiento a los requerimientos de ley, relacionado con el aseguramiento de los bienes, para evitar el detrimento patrimonial que pudiere ocasionarse por la ocurrencia de un siniestro.

### CAPÍTULO III TRASLADO DE BIENES

**ARTÍCULO 45.** El servidor público de la Universidad del Cauca, que sea reubicado, comisionado para estudios, año sabático, licencias, retiro temporal o definitivo deberá efectuar previamente con carácter obligatorio el traslado de los bienes bajo su responsabilidad, mediante el formato establecido para ello, al nuevo servidor público que lo reemplace o el responsable de la dependencia a la cual pertenezca, o en última instancia al Área de Adquisiciones e Inventarios en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la novedad.

**ARTÍCULO 46.** Cuando se autoricen licencias, año sabático, retiro temporal o definitivo, o reubicación de dependencia de un servidor público, deberá ser notificado al Área de Adquisiciones e Inventarios, por parte de la División de Gestión del Talento Humano; hasta no realizar el traslado de los bienes, no podrá materializarse el acto administrativo pertinente.

**PARÁGRAFO 1.** En el evento que el servidor público no cumpla con la obligación contemplada en el presente Artículo dentro del mes siguiente de la novedad, el responsable de la dependencia podrá disponer de los bienes del servidor público ausente, asignándolos dentro de la misma dependencia.

**PARÁGRAFO 2:** El servidor público que solicite licencias, año sabático, reubicación o se retire temporal o definitivamente de la universidad, previamente debe solicitar paz y salvo del Área de Adquisiciones e Inventarios y presentarlo en la División de Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO 47. TRASLADO DE BIENES POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO:** En caso de fallecimiento del servidor público, el Área de Adquisiciones e Inventarios identificará los elementos que el servidor público fallecido tenía a su cargo, dejando constancia de la existencia y el estado de estos. Del listado de los elementos existentes dispondrá el servidor público responsable de la dependencia, quien realizará el traslado de los elementos a los servidores públicos que considere pertinente con el fin de dar cumplimiento a las labores misionales.

Página 17 de 21



ISO 9001:SC-CER450832



ISO 9001:CO-SC-CER450832

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

Claustro de Santo Domingo, Calle 5 No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfono 8209900 Exts. 1109 Telefax (2) 8209912  
Email: csuperior@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co

AM  
S



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

**PARÁGRAFO:** Será la División de Gestión del Talento Humano la oficina encargada de informar al Área de Adquisiciones e Inventarios la novedad del fallecimiento del servidor público.

**ARTÍCULO 48. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS:** El Área de Mantenimiento prestará el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos cuando el funcionario lo requiera.

#### CAPÍTULO IV REPOSICIÓN Y REINTEGRO

**ARTÍCULO 49. REPOSICIÓN:** Para la reposición de los bienes de consumo controlados y devolutivos, el Área de Adquisiciones e Inventarios solicitará la entrega del elemento objeto de reposición de iguales o mejores características junto con la presentación del documento soporte de adquisición o procedencia del bien y aval técnico por parte de la o las dependencias pertinentes.

**ARTÍCULO 50. REPOSICIÓN DE BIENES PERDIDOS O AVERIADOS:** Una vez reportada la novedad y conforme lo indiquen los procedimientos estipulados con el fin de lograr la reposición por parte del servidor público, la compañía de seguros o la empresa de vigilancia, según sea el caso. Para autorizar el ingreso por reposición de bienes se deberá tener en cuenta que los bienes recibidos sean iguales o con mejores condiciones técnicas y físicas a los extraviados o averiados.

**ARTÍCULO 51. REINTEGRO DE ELEMENTOS:** Para efectuar el reintegro físico de los bienes que le fueron entregados a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones, se trasladarán los equipos al Área de Mantenimiento y el mobiliario será entregado al Área de Adquisiciones e Inventario. El documento de traslado deberá tener la firma del responsable de la dependencia en la que labora y del servidor público que entrega el bien.

#### CAPÍTULO V BAJA DE BIENES

**ARTÍCULO 52. DE LA BAJA DE BIENES:** Los bienes 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, adaptación o aprovechamiento de partes, previo concepto técnico del área competente, podrán ser dados de baja siguiendo los procedimientos establecidos por la Institución.

**PARÁGRAFO 1:** Se autoriza al Profesional Especializado del Área de Adquisiciones e Inventarios aprobar las bajas de bienes cuyo costo histórico no superé los 10 SMMLV; para los montos superiores será el Vicerrector Administrativo quien apruebe la baja de los bienes muebles.

Página 18 de 21



ISO 9001:2015 CERTIFICADO



IQNet CO-SC-CER150632

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*

Claustro de Santo Domingo, Calle 5 No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfono 8209900 Exts. 1109 Telefax (2) 8209912  
Email: [csuperior@unicauca.edu.co](mailto:csuperior@unicauca.edu.co) [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co)

AAU  
2

## Consejo Superior



Universidad  
del Cauca

*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

**PARÁGRAFO 2:** Los equipos dados de baja y de los cuales sea susceptible extraer repuestos o partes servibles que puedan destinarse a reparar o mantener otros, será el Área de Mantenimiento la encargada del control, aprovechamiento de partes y la correcta utilización de éstas.

**PARÁGRAFO 3:** Los bienes institucionales que hayan sido dados de baja en los sistemas de información deberán reportarse a la División de Gestión Financiera.

**ARTÍCULO 53. BAJA DE LICENCIAS DE SOFTWARE:** El servidor público responsable de licencias y software, deberá informar por escrito al Área de Adquisiciones e Inventarios, que éstas han expirado y que se ha eliminado la información de los equipos de cómputo para los cuales se adquirió. Adicionalmente deberá entregarse el medio de almacenamiento original, si éste existe.

En el caso de renovación de licencias de software, se solicitará la baja de la licencia anterior al Área de Adquisiciones e Inventarios, sin que esto implique la eliminación de la información de los equipos de cómputo para los cuales se adquirió la licencia.

**ARTÍCULO 54. BAJA POR HURTO O PÉRDIDA:** El Área de Adquisiciones e Inventarios dará de baja del inventario en los sistemas de información todos los bienes que hayan sido reportados como hurtados o extraviados y se haya llevado a cabo el procedimiento establecido.

Los bienes institucionales reportados por los servidores públicos responsables como perdidos o hurtados y que hayan sido dados de baja en los sistemas de información deberán reportarse a la División de Gestión Financiera para el registro en la cuenta de responsabilidades. El costo por el que se registran los bienes en la cuenta de responsabilidades será el valor comercial o de mercado al momento de la ocurrencia del hecho.

**ARTÍCULO 55. BAJA DE BIENES POR ALTERACIONES A LA CONVIVENCIA UNIVERSITARIA:** Cuando con ocasión de situaciones de alteración a la convivencia, presentadas dentro de las instalaciones de la Universidad del Cauca, se produzca la pérdida o daño de bienes de propiedad de la institución, se procederá a realizar la baja, sin perjuicio de los trámites tendientes a la reposición del bien.

**ARTÍCULO 56. BAJA DE BIENES EN VIRTUD DE CONTRATOS Y CONVENIOS:** Cuando en virtud de convenios o contratos suscritos por la Universidad con instituciones educativas o gubernamentales, los bienes adquiridos deban ser entregados a dichas instituciones, será el Área de Adquisiciones e Inventarios la encargada de realizar el registro en los sistemas de información de la Universidad del Cauca.

**ARTÍCULO 57. BAJA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Cuando haya pérdida de bienes por fuerza mayor o caso fortuito con ocasión de un terremoto, inundaciones, incendio, se presentará un reporte al Área de Adquisiciones e Inventarios, para que informe al intermediario de seguros y éste realice los trámites de reclamación ante la compañía de seguros.

**ARTÍCULO 58. BAJA POR TRANSFERENCIA DE BIENES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES:** Previa autorización del representante legal de la Universidad del

*Página 19 de 21*

*AM*

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



ISO 9001:SC-CER450812



IQNet:CO-SC-CER450812



*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

Cauca se dará de baja los bienes que serán donados a otras instituciones públicas. Los interesados en recibir a título gratuito los bienes dados de baja, deberán manifestar su interés mediante escrito dirigido a la rectoría de la Universidad del Cauca, en el cual deberán señalar la necesidad de los bienes para el cumplimiento de sus funciones, y las razones que justifican la solicitud, anexando los documentos requeridos para dicho trámite.

**PARÁGRAFO:** La entidad que reciba los bienes deberá costear los gastos de transporte de los elementos, desde su lugar de almacenaje al sitio donde prestarán su servicio.

**ARTÍCULO 59. BAJA POR DESTRUCCIÓN:** Cuando en la Universidad se encuentren bienes con alto grado de deterioro o de contaminación o que por sus características no puedan ser donados, se procederá a su destrucción o entrega para disposición final, previa aprobación del ordenador del gasto.

**ARTÍCULO 60. 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 destinarsse para la venta. En este caso su producido deberá ingresar a los fondos institucionales.

**ARTÍCULO 61. VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA:** Para realizar la venta de bienes devolutivos o de consumo, se determinará el valor comercial de estos por parte de la dependencia de la Universidad del Cauca competente o por medio de avalúo, trámite autorizado por el ordenador del gasto.

## CAPÍTULO VI INFORMES

**ARTÍCULO 62. INFORMES:** Para garantizar el control administrativo y financiero de los inventarios, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, el Área de Adquisiciones e Inventarios, deberá enviar los documentos soporte de los reintegros, bajas, ingresos y demás actos administrativos a la División de Gestión Financiera.

**ARTÍCULO 63. INVENTARIO GENERAL:** El Área de Adquisiciones e Inventarios de la Universidad del Cauca diseñará estrategias para efectuar una verificación anual de los inventarios a cargo de los servidores públicos, con el fin de comprobar su existencia y estado de conservación.

**ARTÍCULO 64. INVENTARIO INDIVIDUAL.** Como estrategia de verificación anual del inventario de la Universidad, el Área de Adquisiciones e Inventarios, pondrá a disposición a todos los servidores públicos de la Universidad, un aplicativo web para la consulta, verificación y control de los bienes asignados a cada uno con el fin de realizar autocontroles de los bienes bajo su custodia.

**PARÁGRAFO.** En caso de presentar alguna inconsistencia o anomalía, en reportes o elementos asignados bajo su responsabilidad, el servidor público deberá notificar al Área de Adquisiciones e Inventarios de forma inmediata.

Página 20 de 21

AM  
S

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



ISO 9001 SC-CER450812



IQNet CO-SC-CER450812

Consejo Superior



Universidad  
del Cauca

*Acuerdo Superior 052 del 12 de diciembre de 2024, por el cual se expiden las normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.*

**ARTÍCULO 65. VERIFICACIÓN DE INVENTARIO POR PARTE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS.** Sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo anterior, el Área de Adquisiciones e Inventarios podrá realizar inspecciones físicas del inventario de cualquier servidor público de manera aleatoria, sin que éste se oponga o no preste colaboración.

**PARÁGRAFO.** 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.

**ARTÍCULO 66:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 043 de 2002.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en Popayán, a los doce (12) días del mes de diciembre de 2024

RUBÉN DARÍO MORENO MARTÍNEZ  
Presidente

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS  
Secretaria General

Proyectó: José Reymir Ojeda Ojeda, Profesional Especializado – Área de Adquisiciones e Inventario  
Revisó: Pablo Zambrano Simmonds – Jefe Oficina Jurídica  
Aprobó: Jorge Adrián Muñoz Velasco – Vicerrector Administrativo

Página 21 de 21

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



ISO 9001:2015-CEM-50832



IQNet CO-SC-CEM-50832

Claustro de Santo Domingo, Calle 5 No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfono 8209900 Exts. 1109 Telefax (2) 8209912  
Email: csuperior@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co

