

**RESOLUCION No. 504
(Septiembre 26 de 2017)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 197 de abril 6 de 2000
SOBRE EL REGLAMENTO PARA PERDIDAS DAÑOS Y REPOSICIONES.**

El Señor Rector de la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en particular de las previstas en el artículo 31°. , literal h, del Estatuto General de la Corporación

CONSIDERANDO

El Compromiso Institucional consignado en el proyecto de plan de calidad, en busca de mecanismos de control, tendientes a lograr la participación del personal administrativo y docente que orienta en la formación de conciencia para la preservación y buen uso de los valores y bienes institucionales.

RESUELVE:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Reglamentar la reposición por daños y pérdidas de insumos y activos fijos en:

Unidades Administrativas de apoyo a la academia: Dependencias Administrativas, Centros de Recursos Audiovisuales, Centros de Recursos Bibliográficos, Centros de Recursos Informáticos, Laboratorios especializados, Departamentos de mantenimiento técnicos, Talleres de práctica y todo espacio creado para tal fin.

Unidades Académicas: Facultades, Centros de Estudio, Programas de Posgrado y Extensión Universitaria, Centros de Investigación, Laboratorios, Talleres, Consultorios etc.

Dentro de las dos unidades definidas se establecen las siguientes áreas operativas:

Área Administrativa: Espacios donde se desarrollan actividades de carácter interno de cada unidad.

Áreas de Circulación y Préstamo y Servicio al Público: Espacios donde se desarrollan las funciones específicas de cada centro y todo lo relacionado con la prestación de servicios al público.

Artículo 2. Una vez definidas las unidades administrativas y las áreas operativas, el procedimiento es el siguiente:

Las Unidades Académicas y Administrativas deben tener un listado o copia del inventario de activos fijos a su cargo actualizado y firmado por el Jefe de Dependencia y el Jefe de Compras y Almacén, igualmente los Centros que tengan a su cargo el manejo de Sub- Almacenes de Consumo como Publicaciones, Hostal, Mercadeo, Medicina, Multimedia, Laboratorios y Centro de Informática, deben tener listado actualizado de los Insumos.

Igualmente el material didáctico, elementos y accesorios de laboratorios y talleres deben estar inventariados permanentemente.

De la existencia y control de los elementos relacionados en dicho listado, se hacen responsables las personas a cargo de cada área.

CAPITULO II

EN CASO DE PÉRDIDAS:

Artículo 3. Los responsables de cada área deben efectuar periódicamente un inventario físico de los elementos a su cargo; en caso de registrarse faltantes o daños, el jefe de la Unidad, debe informar a la oficina de Auditoría con copia a Revisoría Fiscal y Vice-rectoría Administrativa.

Artículo 4. Para establecer responsabilidades se tendrán en cuenta los reglamentos y procedimientos establecidos en cada unidad, previo concepto de las oficinas de control.

Artículo 5. Una vez determinada la responsabilidad de la pérdida, se establece la forma como se debe efectuar la reposición con VoBo. de Vicerectoría Administrativa. Posteriormente, se procede a elaborar acta de reposición o pago según el caso, enviando copia del acta o recibo de caja a Compras y Almacén, Auditoría, Revisoría Fiscal y Vicerectoría Administrativa.

Artículo 6. El valor a cancelar en caja debe efectuarse sobre una cotización actual del equipo, material o elemento a reponer, el acta de reposición o pago debe especificar la fecha y hora en que se realiza el trámite, nombre del Usuario que efectúa la reposición, los datos del equipo o material extraviado y repuesto (para el equipo extraviado la clase, marca, modelo, serie y número de inventario y para el equipo de reposición la clase, marca, modelo y serie); dicha acta debe tener la firma del usuario y del jefe de la Unidad.

Artículo 7. Con el acta de reposición, la oficina de compras y Almacén procede a realizar lo siguiente:

- a. Se da de baja el número de inventario diligenciando el formato de solicitud de baja GAF3-FO-03, relacionando la fecha y número del recibo de caja.
- b. En caso de reposición, el nuevo equipo debe cumplir con las especificaciones técnicas similares al equipo o elemento, el almacén modifica los seriales conservando el mismo número de inventario dejando la observación del acta.
- c. El almacén registra y envía la hoja de vida y actualización del inventario al centro de costo, Revisoría Fiscal y Auditoría.

CAPITULO III

EN CASO DE DAÑOS:

Artículo 8. En caso de daños causados a equipos o accesorios por negligencia o maltrato por parte del usuario en cualquiera de las áreas, el jefe de la Unidad debe solicitar un diagnóstico técnico del daño a través de la oficina de Planta física para muebles y enseres, TIC para el caso de equipos tecnológicos, en el cual se especifique la descripción de la avería y el costo de la reparación, procediendo a informar a Auditoría, Revisoría Fiscal y Vicerectoría Administrativa.

Artículo 9. Una vez determinada la responsabilidad, se establece la forma como se efectúa el pago ó reposición con Vo.Bo. de Vicerrectoría Administrativa.

Artículo 10. Una vez efectuado el pago o reposición se elabora la respectiva acta que es enviada a Auditoría, Revisoría Fiscal, Almacén y Vicerrectoría Administrativa.

Parágrafo. En caso de daños irreparables (bajas) el almacén debe aplicar el procedimiento contemplado en el Capítulo II.

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 11. A quien incumpla los reglamentos y normas establecidas se le impondrán las siguientes sanciones:

a. Son causas de sanción las siguientes:

1. La Pérdida, daño, mutilación o maltrato de equipos, materiales y elementos de la Institución.
2. La utilización de los equipos, materiales y elementos en actividades ajenas a las programadas por la Institución.
3. Cualquier otra acción u omisión que ocasione el incumplimiento de los reglamentos existentes en la Institución.

b. Las Sanciones son las siguientes:

1. Si bajo la responsabilidad de un usuario se daña o se pierde un equipo, material y/o elemento, la persona deberá cancelar el valor autorizado del daño y/o pérdida; o efectuar la reposición según el procedimiento establecido en el parágrafo del capítulo II del presente reglamento.
2. El personal administrativo o docente que utilice los equipos, materiales y/o elementos en actividades ajenas a las programadas por la Institución se hará acreedor de sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el capítulo XVII, artículo 50, numeral 4 y Capítulo XVIII, artículo 51. Literal e contemplados en el reglamento interno de trabajo de la Institución.

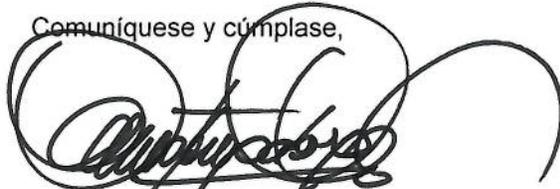
Artículo 12. Responsabilidades

En los casos de pérdidas o daños en talleres, laboratorios, o Aulas, será el estudiante o docente usurario quien responda por las irregularidades que se presenten durante su utilización. Las normas para uso de estas áreas de apoyo Académico están definidas por las Unidades que administren estos espacios y sus recursos.

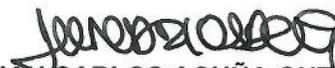
Parágrafo. Para efectos de liquidación de contratos docentes o administrativos, se debe diligenciar el respectivo paz y salvo, en cada uno de las dependencias que prestan servicio de apoyo en la Institución.

Artículo 13. La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase,



ALBERTO MONTOYA PUYANA
Rector



JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
Secretario General y Jurídico