

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 119**  
**(24 de noviembre de 2015)**

Por el cual se dictan disposiciones para la administración y conservación de los activos fijos en la Institución Universitaria Salazar y Herrera.

El Rector de la Institución Universitaria Salazar y Herrera, en uso de las atribuciones que le confieren los Estatutos Generales en el capítulo III, artículo 31, literales 3 y 4, y,

**CONSIDERANDO**

- a) Que la IUSH posee un conjunto de bienes que han sido adquiridos para usarlos en el desarrollo de su objeto social y sin propósito de venderlos, denominados en conjunto, los activos fijos.
- b) Que es necesario dictar disposiciones para la adecuada administración y conservación de los activos fijos, con la finalidad de orientar a la Comunidad Universitaria Salazarista en el manejo, custodia y control de los equipos, muebles y enseres y con ello mantener actualizada la información, ubicación y la responsabilidad de los usuarios, según las áreas, las dependencias y las oficinas donde se encuentren ubicados y en uso dichos activos fijos.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Dictar las siguientes disposiciones específicas para la correcta administración y conservación de los activos fijos de la Institución Universitaria Salazar y Herrera.

**1. Definiciones**

- 1.1. Activo controlado:** es todo aquel bien al que se le asigna un código de inventario de activo fijo en la IUSH.



**1.2. Bienes personales:** la IUSH no se hace responsable de equipos, muebles y enseres personales de los empleados; ni de sus reparaciones, deterioros o suministro de insumos de estos bienes.

**1.3. Responsabilidad por descuido de daño o hurto de activos:** las medidas sobre los controles de los equipos y bienes de la Institución, están establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (capítulo XII, artículo 45, numerales 3 y 12).

Una vez que se establezca la responsabilidad, se evaluará la sanción que se debe aplicar.

## **2. Disposiciones para los empleados**

**2.1.** Los jefes o responsables de cada centro de costos se convierten en veedores del buen uso, manejo y cuidado de los activos, muebles y enseres, que les han sido entregados a ellos o a sus subalternos, mediante el formato **PERSONALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, CON COPIA A LA HOJA DE VIDA.**

**2.2.** Los jefes o responsables de los centros de costos deben reportar a la Coordinación de Activos fijos todas las novedades y movimientos ocurridos con los bienes, tales como: ubicación, traslados, deterioro parcial o total, pérdida, daño, robo, entre otros.

**2.3.** Por retiro o traslado de los empleados, el jefe inmediato y el Coordinador de Activos Fijos otorgarán el paz y salvo, una vez verificada la devolución y el estado de los activos asignados, mediante el formato **PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS.**

## **3. Disposiciones de control y manejo**

**3.1.** Las donaciones de activos fijos deben ser informadas, antes de ser recibidas, a la Dirección Administrativa y Financiera de la IUSH, quién dará su aval y soporte con personal técnico y jurídico, sobre la pertinencia para la Institución de dichas donaciones.

**3.2.** Los formatos establecidos institucionalmente para traslados, bajas y autorización de salidas de equipos, deben ser diligenciados por cada jefe o responsable del centro de costos. Se adjuntan los formatos vigentes.

- 3.3. La Coordinación de Activos fijos autorizará las solicitudes de salida de los activos fijos, mediante el formato de **AUTORIZACIÓN DE SALIDA ACTIVOS FIJOS**.
- 3.4. Las solicitudes de mantenimientos de muebles y enseres deben ser dirigida por los responsables de los centros de costos a la Coordinación de Planta Física, dependencia responsable del mantenimiento.
- 3.5. La Coordinación de Activos Fijos gestionará y acompañará la devolución de activos fijos dados de baja por desuso y bajas definitivas por deterioro total.
- 3.6. Los activos fijos dados de baja por obsoletos (equipos salas de cómputo, televisores, otros), serán vendidos por lotes a particulares, con previa autorización del Rector o por delegación, por parte del Director Administrativo y Financiero de la IUSH.
- 3.7. La Coordinación de Activos Fijos programará periódicamente auditorías de verificación del manejo, control y custodia de los activos asignados a cada responsable.
- 3.8. Cuando la compra de Activos Fijos o mantenimiento de los inmuebles supere la cuantía de 20 SMMLV, se debe realizar una invitación a contratar a los proveedores y publicar la invitación en la página web de la IUSH, mediante documento elaborado con asesoría jurídica, con la siguiente información: objeto de la contratación, proveedores que pueden participar, origen lícito de fondos, contactos para la correspondencia, formas de pago, pólizas, valor agregado del proveedor, tiempo de respuesta, evaluación oferta, cronograma, costo preparación oferta por cuenta del proveedor, garantías, otros.
- 3.9. Para la compra o reposición de tecnología, (componentes, dispositivos periféricos o equipos), por un valor inferior a 47 SMMLV, dependiendo de la disponibilidad de efectivo de la IUSH, se pueden comprar equipos clones vs equipos de marca.
- 3.10. La compra de activos fijos por cuantías superiores a 400 SMMLV, como inmuebles, dotación laboratorios, vehículos, máquinas industriales, proyectos de mejora de infraestructura para los que no haya liquidez, se comprarán por LEASING FINANCIERO.

**3.11.** Por imagen corporativa, orden, control de los activos propios, pólizas de seguros, no está permitido el uso de aparatos eléctricos y otros muebles de propiedad personal (aires acondicionados móviles, hornos microondas, grecas, cafeteras, neveras, percheros, sillas, bibliotecas), al interior de la IUSH.

**3.12.** Los activos fijos correspondientes a grupos: máquinas y herramientas, sonido y audiovisuales de la Institución Universitaria Salazar y Herrera, Liceo Salazar y Herrera, Centro de Encuentros La Rondalla, se pueden prestar entre las Instituciones, informando con oportunidad a la Coordinación de Activos Fijos y diligenciando los formatos que se refieren a traslados y préstamos de activos fijos entre dependencias.

**3.13.** Se nombran asesores técnicos para las compras, así:

Compra de tecnología (Jefe Soporte Tecnológico), intervención infraestructura o planta física (arquitecto, por plan estratégico institucional), compra de inmuebles (Rector), proyectos de investigación (Jefe Centro de Investigación), implementos deportivos, uniformes deportivos (Jefe Deportes y Extensión), libros y bases de datos (Jefe Bibliotecas), imagen corporativa, refrigerios (Jefe Comunicaciones), uniformes empleados (Jefe Departamento Administrativo).

**3.14.** Por funcionalidad, costos, vida útil, cuando haya que reponer un video-proyector o dispositivo de proyección de las aulas o laboratorios, se repondrá por la tecnología mejorada del momento del cambio, de acuerdo al tamaño del espacio.

**3.15.** Para fomentar en los docentes, los coordinadores académicos, los jefes de departamentos y decanos de escuela, el uso de las bases de datos que tiene la biblioteca, la optimización de la herramienta Work-Manager (documentos digitalizados, de fácil consulta) y para masificar el uso de las herramientas internas de comunicación, no procede la compra de bibliotecas o archivadores para guardar archivos físicos en las diferentes oficinas.

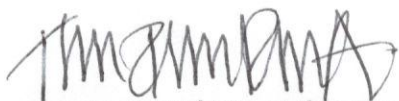
**3.16.** Los docentes de cubículo deben usar diadema, la secretaria de piso los comunicará con la dependencia que requieran, cada docente debe contar con su dispositivo de comunicaciones móvil o email para comunicarse con sus alumnos.

- 3.17. Al momento de vincularse un empleado a la IUSH, debe diligenciar el formato de personalización de activos fijos y accesorios menores (cosedora, perforadora, sumadora, otros), con la siguiente nota y la debe firmar: "conozco y acepto lo dispuesto en la resolución rectoral # y responderé con mi propio pecunio en caso de comprobar dolo en los daños o pérdida de los bienes", este documento se adjunta a su historia laboral.
- 3.18. La compra de Activos Fijos debe estar presupuestada, de lo contrario no se realiza, solo en caso de reposición por daño o robo del activo.
- 3.19. Se debe realizar el proceso institucional a través del sistema de información Work Manager, elaborando la solicitud de pedido para generar la orden de compra o de servicios con el proveedor y por lo tanto la factura del proveedor se ingresa al sistema.

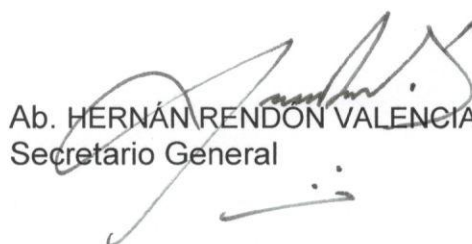
**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución rige a partir del 1 de diciembre de 2015 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Medellín, a los 24 días del mes de noviembre de 2015.



Pbro. JORGE IVÁN RAMÍREZ AGUIRRE  
Rector



Ab. HERNÁN RENDÓN VALENCIA  
Secretario General

Blanca A.