

1. Objeto: Establecer las políticas, lineamientos, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para retirar del inventario general de la Universidad de los Llanos, los bienes muebles y semovientes que no se requieren para el normal desarrollo de sus funciones, en cumplimiento de los requisitos establecidos y la normatividad vigente para cada caso, según el acto que le dio origen.

2. Alcance: Aplica a los bienes muebles y semovientes que estén registrados en el inventario general de la Universidad de los Llanos, inicia desde el reintegro o solicitud de baja de un bien hasta la entrega final del mismo para su destrucción, donación o venta.

3. Referencias Normativas:

- **Resolución Rectoral 224 de 2007**, “Por la cual se implementa el manual de procedimientos para la custodia y administración de los bienes de propiedad de la Universidad de los Llanos.”
- **Resolución Rectoral 0382 de 2002**, “Por la cual se modifica la Resolución N° 5589 de 1999”
- **Resolución Rectoral 5589 de 1999**, “Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para la baja de bienes y se constituye el Comité de Evaluación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de los Llanos.”

4. Definiciones:

- **Baja de bienes muebles inservibles por desmantelamiento:** Es la medida para aprovechar las partes utilizables de máquinas, equipos y aparatos cuando su posible pérdida total o parcial, costo de sostenimiento, utilidad o grave daño, hagan aconsejable esta medida.
- **Baja de bienes muebles inservibles:** Cuando por total estado de desgaste, deterioro, obsolescencia física o tecnológica o alteración, los bienes muebles no sean aprovechables, ni susceptibles de recuperación para el servicio para el cual se han adquirido o destinado.
- **Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor:** situaciones que no son esperadas, que suceden esporádicamente (disturbios, desastres naturales)
Baja de semovientes por venta: Los semovientes que ya no tengan utilidad productiva y que representen un gasto oneroso para la Institución se procede a la venta
- **Baja de bienes por pérdida:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto
- **Baja de bienes servibles:** Son aquellos que se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones: 1) Han cumplido con el objetivo y su estado de conservación permite su utilización en otras áreas o dependencias. 2) Se encuentran en buenas condiciones, pero la entidad no los requiere para el servicio y 3) Se encuentran en buenas condiciones, pero en virtud de los adelantos tecnológicos, ya son obsoletos para el servicio que fueron adquiridos inicialmente.
- **Baja de bienes:** Es la disminución del patrimonio de la Universidad, cuando un bien mueble es retirado físicamente por caso fortuito y fuerza mayor, pérdida, obsolescencia, inservibles, venta, fallecimiento y sacrificio de semovientes, desmantelamiento y donación; en consecuencia, debe ser retirado de los registros patrimoniales de la Universidad.
- **Baja de semovientes por fallecimiento o sacrificio a causa de accidente o enfermedad:** Cuando los semovientes se encuentran en delicada condición de salud o afectado de lesión física. También se aplica cuando el semoviente es sacrificado con fines académicos.
- **Bien devolutivo:** Elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.
- **Bienes de consumo:** Elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado. Adicionalmente es importante resaltar que se pueden dar de baja elementos que no se consumieron, lo anterior se debe a: vencimientos, evaporaciones, insumos para equipos dados de baja u obsoletos, deterioro, disminución entre otros.
- **Reclasificación de bienes:** Cuando se clasifica nuevamente un grupo de activos fijos o se asigna un número de activo fijo nuevo en el mismo grupo.

5. Condiciones Generales:

Para realizar las bajas de bienes, es requisito indispensable:

- La baja se perfecciona con el retiro físico del bien, el descargo de los registros contables de inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos y la normativa vigente para cada caso, según el acto que le dio origen.
- La oficina de almacén sólo elaborará el comprobante de baja en el SICOF, cuando el bien y los documentos anexos se encuentren en total conformidad.
- La responsabilidad por pérdida, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determina a través de los procesos disciplinarios correspondientes o de responsabilidad fiscal.
- La Oficina de Almacén e Inventarios debe informar y solicitar que se incluya en el Comité de Inventarios de Bienes Muebles, los elementos de consumo que no fueron utilizados debido a: vencimientos, evaporaciones, insumos para equipos dados de baja u obsoletos, deterioro, disminución entre otros, esta baja se realiza a través de la descarga de inventarios, una vez es autorizada por el Comité.
- Para las bajas por reclasificación de elementos devolutivos a elementos de consumo, debe mediar Resolución Rectoral de autorización.
- Se pueden realizar bajas por ajustes en aquellos casos en los que se debe anular un movimiento de Almacén, para lo cual se dejará nota informativa.
- La Vicerrectoría de Recursos realizará los procesos de licitación para venta directa de bienes inservibles, de acuerdo al **PD-GBS-02** Procedimiento para contratación directa.

6. Contenido:
6.1 Actividades comunes a todos los tipos de baja de bienes:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Clasificar y generar listado de los bienes muebles inservibles en estado de obsolescencia y bienes muebles por chatarra.	Auxiliar administrativo de inventarios 1	Listados
2.	Generar las actas de inspección administrativa de los bienes muebles inservibles en estado de obsolescencia y los bienes muebles por chatarra, indicando código, elemento, descripción, valor unitario y número de reintegro debidamente firmadas.	Auxiliar Administrativo de inventarios 1	FO-GBS-56 Actas de inspección administrativa
3.	Convocar al Comité de Inventarios de Bienes Muebles	Vicerrector de Recursos Universitario	Citación
4.	Asistir al Comité de inventarios de bienes muebles y presentar las solicitudes pendientes.	Jefe de almacén Auxiliar Administrativo de inventarios 1	Acta de comité firmada
5.	Elaborar los proyectos de resolución rectoral de autorización de venta, según la modalidad de baja.	Auxiliar Administrativo de inventarios 1	Proyectos de Resolución Rectoral
Se continúa el procedimiento según la modalidad de baja, como se describe a continuación:			

6.2 Baja de bienes directa

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Enviar a la Vicerrectoría de Recursos: el estudio de oportunidad y conveniencia, el listado de bienes muebles inservibles catalogados como chatarra y obsolescencia para venta	Jefe de almacén Auxiliar Administrativo de inventarios 1	Estudio de oportunidad y conveniencia
2.	Entregar el lote adquirido mediante procedimiento para la enajenación de bienes inservibles a través del contrato de venta, con la autorización de salida de la Universidad.	Auxiliar Administrativo de inventarios 1 y contratistas	
3.	Generar el comprobante de baja por venta de los elementos inservibles en estado de obsolescencia	Auxiliar Administrativo de inventarios 1	Comprobantes de baja
4.	Organizar y archivar la documentación generada en el proceso de baja en la carpeta de consecutivo de actas de bajas, copia para el informe y copia para la carpeta de la dependencia responsable	Auxiliar Administrativo de inventarios 1	Documentos archivados

6.3 Baja de bienes por el Sistema de Martillo Banco Popular

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Enviar el listado de bienes muebles inservibles catalogados como chatarra y obsolescencia para venta a través del procedimiento de licitación pública y/o mediante el procedimiento abreviado para la enajenación de bienes inservibles, la cual se tramitará a través de la Vicerrectoría de Recursos.	Jefe de almacén Auxiliar Administrativo de inventarios 1	listados
2.	Atender el personal del Sistema de Martillo del Banco Popular que evalúan los lotes de bienes muebles inservibles, suministrar la información necesaria para llevar a cabo el procedimiento abreviado para la enajenación de bienes inservibles.	Auxiliar Administrativo 1, y Contratistas	
3.	Recibir, analizar, aceptar o evaluar las propuestas de avalúo de los bienes muebles inservibles.	Jefe sección de almacén Auxiliar Administrativo de inventarios 1	Propuesta de avalúo
4.	Atender a los posibles participantes o compradores en la subasta pública.	Auxiliar Administrativo 1, y Contratistas	
5.	Acompañar el evento de subasta pública de bienes inservibles.	Jefe de almacén Auxiliar Administrativo de inventarios 1	
6.	Entregar a los compradores los bienes subastados mediante acta de adjudicación generada por el sistema de martillo del Banco	Auxiliar Administrativo de inventarios 1 y	Acta de adjudicación Autorización de salida

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	Popular y autorización de salida de la Universidad de los bienes muebles inservibles firmada por el Vicerrector de Recursos Universitarios.	Contratistas	de la Universidad
7.	Organizar y archivar la documentación generada de la presente actividad en la carpeta de consecutivo de actas de bajas, copia para el informe y copia para la carpeta de la dependencia y/o responsable	Auxiliar Administrativo de inventarios 1	Documentos archivados

6.4 Baja de bienes por desmantelamiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Realizar inventario de los bienes muebles inservibles, objeto de baja por desmantelamiento, ubicados en la bodega.	Jefe de Almacén Auxiliar Administrativo 1	Solicitud
2.	Generar actas de constatación del estado de los elementos objeto de desmantelamiento donde se indique: relación detallada y estado físico de los elementos, agrupados por características, cantidades y valores según inventario.	Auxiliar Administrativo de inventarios 1	Acta
3.	Convocar a reunión de Comité de Inventarios de Bienes Muebles	Vicerrectoría de Recursos	Citación
4.	Preparar, adjuntar documentos y asistir al Comité de Inventarios de Bienes Muebles	Jefe de Almacén Auxiliar Administrativo de Inventarios 1	
5.	Elaborar el proyecto de Resolución Rectoral autorizando la baja por desmantelamiento de los bienes inservibles.	Auxiliar Administrativo de inventarios 1	Resolución Rectoral
6.	Elaborar el comprobante de baja por desmantelamiento	Administrativo de inventarios 1	comprobante de baja
7.	Emitir conceptos técnicos de bajas de equipos con recuperación de partes y entrega y entregar a la oficina de Almacén.	Jefe de Sistemas Profesional soporte sistemas	FO-GRT-05 Conceptos técnicos de bajas de equipos con recuperación de partes
8.	Organizar y archivar la documentación generada de la presente actividad en la carpeta de consecutivo de actas de bajas de bienes inservibles e ingreso del bien, copia para el informe y copia para la carpeta de la dependencia y/o responsable.	Administrativo de inventarios 1	Documentos archivados

6.5 Baja de bienes por hurto, por robo o daño por calamidad

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Informar mediante oficio o correo, una vez conocido el robo o el siniestro, dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia o descubrimiento del faltante o daño dirigido a almacen@unillanos.edu.co , servicios generales y Vicerrectoría de Recursos, en donde se informe de manera preliminar la fecha y la ocurrencia de la pérdida, robo o daño detallando: lista de los bienes, cantidad, placas, valor unitario	Jefe de dependencias y/o responsables del o los bienes	
2.	Realizar el reporte inicial del siniestro a la aseguradora, dentro de las 24 horas siguientes del reporte preliminar, indicando la información: fecha del siniestro, ubicación, datos preliminares reportados	Jefe de Almacén o Jefe de Servicios Generales o Profesional de apoyo de las áreas	correo con reporte inicial del siniestro
3.	Reportar mediante correo dirigido a Almacén, Servicios Generales, Vicerrectoría de Recursos, la información detallada del siniestro, adjuntando los respectivos soportes: - Informe detallado de lo ocurrido (modo, lugar, circunstancias) precisando: Detalle del bien, placa, valor, ubicación, responsable; - Original o copia legible del denuncia penal instaurado según lo establece Resolución Rectoral 5589 de 1999 y Resolución Rectoral 0382 de 2002. - Evidencias en foto o video.	Jefe de dependencias y/o responsables	
4.	Informar a la Vicerrectoría de Recursos documentos del siniestro adjuntando documentos que acrediten propiedad de los bienes siniestrados (<i>comprobante de entrada, facturas, comprobante de salida</i>).	Administrativo de inventarios 1	
5.	Requerir a la aseguradora el cumplimiento de la póliza, adjuntando documentación requerida: Informe y evidencias fotográficas o de video si existen, denuncia, documentos que acrediten propiedad de la Universidad, cotizaciones.	Profesional de Licitaciones, Vicerrectoría de Recursos	
6.	Recibir el concepto de la aseguradora. En caso de que el concepto sea favorable, continuar con la actividad 7, en caso de que el concepto no se favorable, continuar con la actividad 8.		
7.	Recibir el bien del proveedor designado por la aseguradora y constatar que los elementos en reposición cumplan las características en igual o superior condición de los elementos indicados en la autorización de reposición.	Auxiliar Administrativo de bodega, contratista	
8.	Realizar la reposición del bien en iguales o superiores características. Nota 1: <i>El responsable del o los bienes tendrá un plazo prudencial de un</i>	Jefe de dependencias y/o responsables	FO-GBS-55 Acta de compensación y/o reposición de elementos devolutivos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p>semestre académico para realizar la reposición del bien. En caso de requerir tiempo adicional se podrá concertar según justificación.</p> <p>Nota 2: En caso de no realizarse la reposición por parte del responsable, se realizará el reporte a Control Interno Disciplinario, para realizar el trámite pertinente.</p> <p>Nota 3: La oficina de almacén generará el comprobante de baja teniendo en cuenta la decisión emitida por la oficina de Control Interno Disciplinario.</p>		
9.	Ingresar las novedades en SICOF, con soporte en los documentos recibidos y las especificaciones del nuevo bien y que soportan la reposición	Administrativo de inventarios 1	
10.	En caso del no cumplimiento del numeral 7 del presente procedimiento, por parte del responsable, se realizará el reporte a Control Interno Disciplinario	Jefe de dependencias y/o responsables	
11.	Notificar a Almacén, sobre lo actuado o las decisiones del caso, una vez culmine dicho proceso.	Asesora Control Interno Disciplinario	Correo
12.	Generar el comprobante de baja teniendo como soporte la decisión emitida por Control Interno Disciplinario.	Administrativo de inventarios 1	Baja por responsabilidad
13.	Organizar y archivar la documentación generada de la presente actividad en la carpeta de consecutivo de actas de bajas, copia para el informe, copia para la carpeta de la dependencia y/o responsable y copia para la carpeta de denuncios por pérdida	Administrativo de inventarios 1	Documentos archivados

6.6 Baja de bienes por merma, rotura, desuso o vencimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Realizar inspección e identificar los bienes de consumo objeto de baja por merma, rotura, desuso o vencimiento.	Auxiliar administrativo responsable de Bodega	
2.	Elaborar el acta donde se relacionen los bienes con las características, cantidades y valores que consten en el inventario.	Auxiliar administrativo responsable de Bodega y Jefe de Almacén	Acta
3.	Convocar a reunión de Comité de Inventarios de Bienes Muebles	Vicerrector de Recursos	Citación
4.	Preparar, adjuntar documentos y asistir al Comité de Inventarios de Bienes Muebles	Jefe de Almacén Administrativo de inventarios 1	
5.	Elaborar el comprobante de salida o descargue de inventario según el caso	Secretaría Ejecutiva, Auxiliar Administrativo	Comprobante de salida o comprobante descarga

6.	Organizar y archivar la documentación generada de la presente actividad en la carpeta de consecutivo de salida, copia para el informe.	Secretaría Ejecutiva, Auxiliar Administrativo	Documentos archivados
----	--	--	--------------------------

6.7 Baja de bienes por reclasificación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Convocar a reunión de Comité de Inventarios de Bienes Muebles	Vicerrector de Recursos	
2.	Preparar listado de activos para reclasificación de elementos devolutivos a elementos de consumo y presentar al Comité de Bienes Muebles.	Jefe de Almacén, Administrativo de inventarios 1	
3.	Elaborar el proyecto de Resolución Rectoral autorizando la reclasificación	Administrativo de inventarios 1	
4.	Realizar el reintegro de los elementos autorizados mediante resolución	Administrativo de inventarios 1	
5.	Generar el comprobante de baja dejando la observación.	Administrativo de inventarios 1	Comprobante de baja
6.	Organizar y archivar la documentación generada en el proceso en la carpeta de consecutivo de actas de bajas, copia para el informe, copia para la carpeta de la dependencia y/o responsable.	Administrativo de inventarios 1	Documentos archivados

6.8 Baja de semovientes por sacrificio

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir solicitud, acta de necropsia firmada por un Médico Veterinario y archivo fotográfico para baja por fallecimiento en ocurrencia de accidente o sacrificio para fines académicos.	Jefe dependencias a cargo de Semoviente	Solicitud
2.	Verificar documentos, códigos, placa y numeración del semoviente.	Administrativo de inventarios 1	
3.	Convocar a Comité de Inventarios de Bienes Muebles.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Citación
4.	Asistir al Comité de Inventarios de Bienes Muebles.	Jefe de almacén e inventarios, Auxiliar Administrativo 1	
5.	Elaborar proyecto de resolución rectoral de baja por fallecimiento de semovientes.	Auxiliar Administrativo 1	Proyecto de Resolución Rectoral
6.	Elaborar el comprobante de baja por fallecimiento, con soporte en la Resolución Rectoral	Auxiliar Administrativo 1	Comprobante de baja

7.	Organizar y archivar la documentación generada en el proceso en la carpeta de consecutivo de actas de bajas, copia para el informe, copia para la carpeta de la dependencia y/o responsable.	Auxiliar Administrativo 1	Documentos archivados
----	--	---------------------------	-----------------------

6.9 Baja de semovientes por venta

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Solicitar y justificar la venta del semoviente ante el Comité de regulación de precios.	Coordinador Granjas	Solicitud
2.	Proyectar la Resolución Rectoral de autorización de venta de semovientes, con soporte en el Acta de regulación de precios		Resolución Rectoral
3.	Realizar la respectiva venta de semoviente (s), con soporte en la Resolución Rectoral		Recibo de Tesorería
4.	Generar el comprobante de baja.	Auxiliar Administrativo 1	Comprobante de baja
5.	Organizar y archivar la documentación generada de la presente actividad en la carpeta de consecutivo de actas de bajas, copia para el informe, copia para la carpeta de la dependencia y/o responsable.	Auxiliar Administrativo 1	Documentos archivados

7. Flujograma

No aplica.

8. Documentos de referencia:

- **FO-GBS-55** Acta de compensación y/o reposición de elementos devolutivos
- **FO-GBS-56** Acta de inspección administrativa

9. Anexos:

Este documento no cuenta con anexos

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01/09/2014	Documento nuevo			
02	05/05/2017	Se actualizan las definiciones y se incluye el formato FO-GBS-10			
03	04/12/2018	Se actualizan las definiciones, las condiciones generales y las actividades, de manera que el documento coincida con la realidad operativa.	Equipo de trabajo almacén		Medardo Medina M. Vicerrector de Recursos

**PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE BIENES****Código:** PD-GBS-15**Versión:** 06**Fecha de aprobación:** 06/10/2022**Página:** 9 de 9

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
04	24/07/2020	Se actualizan las definiciones, las condiciones generales y las actividades, de manera que el documento coincida con la realidad operativa.	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Jhoan Alexander Novoa <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>
05	30/09/2021	Se reasigna el código del documento, y se actualiza el código de los formatos asociados al procedimiento.	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Jhoan Alexander Novoa <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>
06	06/10/2022	Se actualizan las condiciones generales y actividades del procedimiento para ajustarlo a la realidad operativa.	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Wilson Eduardo Zárate <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>