

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 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.
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
- **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.
- **Disposición final ambientalmente segura:** Proceso mediante el cual los bienes dados de baja son gestionados, tratados, aprovechados o

eliminados garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, evitando impactos negativos sobre el entorno.

- **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.
- Para todos los procesos de baja de bienes, se deberá garantizar la disposición final según la normatividad ambiental legal vigente con el fin de mitigar impactos ambientales negativos.
- En caso de no retiro del bien por parte del comprador dentro del plazo establecido, se deberán realizar las acciones administrativas y requerimientos correspondientes definidos en el numeral 6.2 y 6.3 del presente procedimiento.

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. | Verificar el retiro efectivo de los bienes vendidos dentro del plazo establecido. En caso de incumplimiento, realizar requerimiento formal al comprador y dejar evidencia documental. | Auxiliar Administrativo de inventarios 1 y contratistas | Comunicación de requerimiento (cuando aplique) |
| 4. | Informar a la Vicerrectoría de Recursos sobre bienes no retirados cuando aplique para determinar acciones administrativas. | Auxiliar Administrativo de inventarios 1 | Comunicación (cuando aplique) |
| 5. | Generar el comprobante de baja por venta de los elementos inservibles en estado de obsolescencia | Auxiliar Administrativo de inventarios 1 | Comprobantes de baja |
| 6. | 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 | |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|----|--|--|--|
| 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 Popular y autorización de salida de la Universidad de los bienes muebles inservibles firmada por el Vicerrector de Recursos Universitarios. | Auxiliar Administrativo de inventarios 1 y | Acta de adjudicación Autorización de salida |
| 7. | Verificar el retiro efectivo de los bienes vendidos dentro del plazo establecido. En caso de incumplimiento, realizar requerimiento formal al comprador y dejar evidencia documental. | Auxiliar Administrativo de inventarios 1 y contratistas | Comunicación de requerimiento (cuando aplique) |
| 8. | Informar a la Vicerrectoría de Recursos sobre bienes no retirados cuando aplique para determinar acciones administrativas. | Auxiliar Administrativo de inventarios 1 | Comunicación (cuando aplique) |
| 9. | 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 | |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|-----|---|---|---|
| 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 | |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|-----|--|--|--|
| 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: El responsable del o los bienes tendrá un plazo prudencial de un semestre académico para realizar la reposición del bien. En caso de requerir tiempo adicional se podrá concertar según justificación. 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. Nota 3: La oficina de almacén generará el comprobante de baja teniendo en cuenta la decisión emitida por la oficina de Control Interno Disciplinario | Jefe de dependencias y/o responsables | FO-GBS-55 Acta de compensación y/o reposición de elementos devolutivos |
| 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 perdida | 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. Listado de anexos:

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

9. Historial de Cambios:

| Versión | Fecha | Cambios | Elaboró / Modificó | Revisó | Aprobó |
|----------------|--------------|--|---------------------------|--|--|
| 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> |
| 07 | 26/03/2026 | Se ajusta el procedimiento en el ítem 6.2 y 6.3, se fortalecen condiciones generales en cuanto al no retiro de bienes por parte del comprador. | Equipo de trabajo almacén | Richar Plazas <i>Jefe de almacén</i> | Wilson Eduardo Zárate <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i> |