



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

**RECTORIA**

**RESOLUCION NÚMERO 1491 DE 2004  
(30 de Diciembre)**

"Por la cual se fija un procedimiento especial para retirar del servicio y dar de baja bienes del grupo de Equipo, Maquinaria, Accesorios para Computación y Licencias de Software determinados como inservibles, obsoletos e innecesarios."

El RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente la contempladas en el numeral 12 del artículo 9 del Acuerdo 13 de 1999 del Consejo Superior Universitario, Estatuto General de la Universidad, y

**CONSIDERANDO QUE:**

La Universidad Nacional de Colombia en cumplimiento de la Ley 716 de 2001, prorrogada por la Ley 901 de 2004 y los Decretos reglamentarios 1282 de 2002, 1914 y 1915 de 2003 y como parte del proceso de mejoramiento y depuración contable suscrito con la Contraloría General de la República, esta desarrollando el Proyecto de Mejoramiento de las Funciones de la Cadena de Bienes y Servicios, el cual incluye el levantamiento (toma física), marcación, reconstrucción histórica, avalúo técnico, conciliación y ajuste de los activos fijos.

Como resultado de las actividades adelantadas en el proyecto se evidenció un volumen considerable de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios que por su antigüedad, características, desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para la Universidad, generando requerimientos de espacio físico y gastos de almacenamiento y conservación de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios.

Considerando que este proyecto se adelantará en toda la Universidad, es necesario adoptar de manera inmediata y ágil un procedimiento para retirar del servicio y dar de baja los bienes inservibles, obsoletos o innecesarios que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para la finalidad a la cual estaban destinados.

Que la Resolución 1755 de octubre 28 de 2002 de la Rectoría General de la Universidad Nacional de Colombia, dicta las disposiciones relacionadas con la administración, baja y pérdida de bienes y/o fondos de propiedad de la Universidad y establece como una de las funciones del Comité de Administración de Bienes decidir sobre el retiro o baja de los bienes, conceptuar o recomendar el uso o destinación de los bienes, solicitar cuando se requiera el concepto de personas especializadas.

### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO -Objeto:** Fijar el procedimiento para retirar del servicio y dar de baja los bienes del grupo de Equipos, Maquinarias, Accesorios de Computación y Licencias de Software que por sus características, desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles o necesarios para la institución.

### **ARTICULO SEGUNDO. Definiciones**

Para efectos de la presente Resolución se adoptan las siguientes definiciones:

- 1. BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES:** Son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Universidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso a otras entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la Universidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aún estando en buenas condiciones: físicas y técnicas no son requeridos por la Universidad para su funcionamiento.
- **No útiles por obsolescencia:** Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- **No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos bienes que ya no le son útiles a la Universidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

- **No útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la de la Universidad, o por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

## 2. BIENES INSERVIBLES:

Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Universidad. Igualmente en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos bienes que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la Universidad.
- **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la Universidad.

## ARTICULO TERCERO. Comisión Evaluadora de Bienes

Para dar cumplimiento al procedimiento contenido en esta Resolución se creará una Comisión Evaluadora de Bienes, en las sedes de la Universidad. La Comisión Evaluadora de la Sede Bogotá actuará como Comisión del Nivel Nacional, de las Unidades Especiales Unimedios y Unibiblos, Unisalud Bogotá y de las Sedes San Andrés, Arauca y Leticia.

La Comisión Evaluadora de las Sedes Medellín, Palmira y Manizales operarán para las Unidades de Unisalud de dichas sedes.

La Comisión Evaluadora de Bienes estará integrada por las siguientes personas:

- a)- El Director(a) administrativo o de Gestión de la Sede o su delegado.*
- b)- El Jefe de inventarios y Almacenes o quien haga sus veces, quien la coordinará*
- c)- Un Funcionario de Control Interno*
- d) Un funcionario de la Dirección de Informática o quien haga sus veces a nivel de Sede*

*e)- Un experto Técnico conocedor de los bienes Equipo, Maquinaria, Accesorios de Computación y Licencias Software.*

**PARAGRAFO 1.** Cuando se trate de bienes asignados a dependencias o funcionarios del Nivel Nacional, en la Comisión participará el Gerente Nacional Financiero y Administrativo o su delegado

Cuando se trate de bienes de las Unidades Especiales Unimedios, Unibiblos y Unisalud Bogotá participará un delegado de estas Unidades,

#### **ARTICULO CUARTO. Funciones de la Comisión Evaluadora**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los criterios y condiciones técnicas que deben reunir los bienes que sean susceptibles de retirar del servicio y dar de baja.
2. Programar las actividades de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa o el Comité de Administración de Bienes.
3. Evaluar e inspeccionar las condiciones y estado de los bienes sobre los cuales se solicite su retiro del servicio.
4. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de retirar del servicio y dar de baja los bienes de que trata esta Resolución.
5. Recomendar la posible destinación de los bienes a dar de baja.
6. Avaluar los activos fijos cuando se determine su venta o permuta.
7. Las demás inherentes a su función de ser ente consultivo del Comité de Administración de Bienes.

#### **ARTICULO QUINTO. Procedimiento para retirar del servicio y dar de baja.**

1. El Jefe de Inventarios y Almacenes o quien haga sus veces enviará a los Jefes de Unidad de Gestión Administrativa y a los responsables o encargados de la administración y custodia de bienes en las facultades y demás dependencias los listados referenciales de los inventarios, para su revisión. En la misma comunicación les solicitará informen que bienes del grupo de Equipo, Maquinaria, Accesorios de Computación y Licencias de Software son susceptibles a retirar del servicio y dar de baja de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Evaluadora.
2. Con fundamento en la información recibida, el Jefe de Inventarios y Almacén generará el informe para la Comisión Evaluadora de Bienes, para que evalúe e inspeccione las condiciones y estado de los bienes.
3. La Comisión elaborará un acta que enumere los bienes que cumplieron con los criterios impartidos por ésta y de la recomendación del destino de la baja, la cual deberá remitir al Comité de Administración de Bienes.

4. El Comité de Administración de Bienes de acuerdo con la Evaluación y concepto de la Comisión Evaluadora de Bienes, autorizará el retiro y destinación de los bienes, decisión que será adoptada mediante acta.
5. El Comité de Administración de Bienes enviará al Jefe de Inventarios y Almacenes o quien haga sus veces copia del acta que autoriza el retiro de los bienes del servicio.
6. El Jefe de Inventarios y Almacenes o quien haga sus veces, comunicará a los responsables que bienes fueron considerados como inservibles, obsoletos e innecesarios para programar la entrega y recepción de los bienes.
7. Al momento de recibo de los bienes por el área de Inventarios y Almacenes, se elaborará el formato de entrega de elementos devolutivos al almacén, el cual deberá ser firmado por las partes y se dejarán las observaciones necesarias sobre su estado de funcionamiento y conservación.
8. Por solicitud del Gerente Nacional Financiero y Administrativo, el Director de Gestión o Administrativo, Director de Sede, según sea el caso, el Comité de Administración de Bienes emitirá la Resolución de baja indicando la recomendación de la destinación de los mismos.
9. En caso que la Comisión Evaluadora de Bienes conceptúe que el bien debe reintegrarse al servicio indicará la persona a la que deberá entregársele, siguiendo los procedimientos normales establecidos para la entrega.
10. En caso de que la Comisión Evaluadora de Bienes conceptúe que el bien tiene probabilidad de reintegrarse al servicio completo o desmantelado, el listado de estos bienes se publicará durante una semana en la página web de la Universidad, lapso durante el cual se esperan recibir las solicitudes para usar estos elementos completos o desmantelados. Los bienes se entregarán a las personas que lo soliciten de acuerdo con los criterios y decisiones de la Comisión Evaluadora de Bienes de la Sede. El área de Inventarios y Almacén se encargará de gestionar la entrega de acuerdo a las solicitudes recibidas.
11. En caso que se entreguen bienes para ser desmantelados éstos se darán de baja y sobre ellos el grupo de inventarios de la sede no seguirá ejerciendo control. El control sobre estos bienes y sus componentes reutilizables será llevado a cabo por el área al que fueron entregados. Sobre los bienes que no se reciban solicitudes en el lapso de una semana, el Comité de Administración de Bienes decidirá sobre su destino.

12. En los casos en que los bienes sean destinados para permuta, venta o traspaso a otra entidad del estado, el Comité de Administración de Bienes de la Sede elaborará la correspondiente resolución, con fundamento en ella, las dependencias responsables ejecutarán los procesos de la destinación de la baja.
13. Por cada uno de los destinos de baja de bienes autorizados por el Comité de Administración, en el momento de la Baja se elaborará un acta por las personas que intervengan (Acta de desmantelamiento, destrucción o entrega para los casos de venta, permuta, traspaso de bienes entre entidades.)
14. Si al momento de retirar los bienes catalogados como servibles no utilizables o inservibles a cargo del responsable, se evidencia que hay faltantes, el responsable notificado, podrá manifestar de forma voluntaria, y por escrito al Comité de Administración estar dispuesto a reponer el bien de forma inmediata, además informará las condiciones en las cuales se perdió el control sobre el bien objeto de análisis. En caso de que el responsable del bien no manifieste su voluntad de reintegrar el bien, se abrirá el respectivo proceso de responsabilidad pendiente.
15. El Comité de Administración de Bienes podrá aceptar la reposición del bien por parte del funcionario, con el fin de agilizar el procedimiento de baja y evitar el desgaste administrativo por la recuperación de bienes catalogados como servibles no utilizables o inservibles. Esta situación solo será viable en el caso de bienes catalogados como servibles no utilizables o inservibles. El responsable deberá realizar la reposición en un plazo no superior a cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la aceptación del Comité, si pasado este tiempo no se ha recibido el bien o el dinero, se procederá a iniciar el proceso de responsabilidad correspondiente.
16. El valor de la responsabilidad o reposición será fijado por la Comisión Evaluadora de Bienes.
17. Copia de la Resolución de baja de bienes con sus correspondientes actas de desmantelamiento, destrucción o entrega de bienes, deberán remitirse al área de Contabilidad como un movimiento más de activos fijos para su correspondiente registro.
18. La destrucción será aplicada únicamente a los bienes tipificados como inservibles y a los cuales se les haya determinado que solo procede la destinación para destrucción, será dispuesta por el Gerente Nacional Financiero y Administrativo, el Director de Gestión o Administrativo, Director de Sede y de ella se dejará constancia en acta especial, con la presencia de un miembro de la Comisión Evaluadora de Bienes.

## **ARTICULO SEXTO. DESTINO DE LOS BIENES**

Los contratos que se celebren como resultado del proceso de baja de bienes, se celebrarán de acuerdo con la competencia y cuantía establecidas en las normas de contratación de la Universidad. El destino final de los bienes dados de baja podrá ser:

1. **Venta:** Es la transferencia del dominio de un bien que efectúa la Universidad a una persona natural o jurídica, a cambio de un precio representado en dinero.

La venta, se podrá realizar en las siguientes modalidades:

- a)- Venta mediante contratación directa
  - b)- Venta de bienes por el sistema de martillo: Se hará a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria.
2. **Permuta:** La permuta se presenta cuando el precio de la venta consta parte en dinero y parte bienes servibles no utilizables.

El avalúo de los bienes que se entreguen o reciban en parte de pago, lo hará la Comisión evaluadora de Bienes o la instancia técnica de la Universidad que tenga el conocimiento pertinente. Esta operación debe soportarse mediante contrato de permuta.

3. **Desmantelamiento para aprovechamiento:** Procede cuando los bienes pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de reutilizar las partes servibles en reparar u obtener otros bienes de iguales características o para las prácticas o experiencias académicas.

Para el desarrollo de este procedimiento, la comisión evaluadora de bienes, a través de uno de sus miembros, supervisará el proceso de desmantelamiento, del cual se levantará acta discriminando las partes o equipos recuperados y las desechadas como residuo por inservibles.

4. **Traslado o traspasos entre dependencias, facultades, sedes o entidades a través de operaciones Interinstitucionales:** Es la transferencia de los bienes que se pueden realizar entre las diferentes dependencias o sedes de la Universidad o con otras entidades.

De acuerdo con el hecho que origina el traspaso o el traslado se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a)- Si la Universidad ha determinado que posee bienes no utilizables, o tipificados como inservibles, y considera que uno de los posibles destinos para dar la baja definitiva es a través del traslado o traspaso a otra entidad, realizará un ofrecimiento en la pagina Web de la Universidad.
  - b)- La entidad interesada deberá manifestar su interés de recibir estos bienes y se procederá a suscribir entre las partes el acto administrativo de entrega y recibo debidamente motivado, al que deberá anexarse el acta de entrega de los mismos.
5. **Dstrucción:** Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados sobre los cuales se haya determinado que sólo procede su destrucción en cumplimiento de lo autorizado en la Resolución de baja.

La destrucción física será dispuesta por el Comité de Administración de Bienes y de ella se dejará constancia en acta especial, con intervención de la Oficina de Control Interno.

Este procedimiento puede ser realizado por la Universidad, así:

- a)- Emitir la Resolución que autoriza la destrucción, indicando las causas que lo originaron.
- b)- Elaborar el acta de destrucción en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indicará la causa de la destrucción, lugar, fecha, disposición final de los desechos, personal que participo, entre otros.
- c)- Se debe anexar material fotográfico o filmico como prueba de la acción.
- d)- El acta será suscrita por el responsable de Inventarios y Almacén y los demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos.

Para los bienes que requieren un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, la Universidad gestionará la autorización ante las entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en la ciudad o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel nacional.

#### **ARTICULO SÉPTIMO: Reconstrucción de saldos contables.**

En el caso de que se requiera reconstruir los saldos contables de los bienes que se están dando de baja la División Nacional de Contabilidad deberá establecer el proceso acorde a las normas y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación, como soporte el área de Inventarios y Almacén deberá suministrar a las áreas de Contabilidad la descripción del bien, la clasificación de grupo y subgrupo, costo histórico, fecha de adquisición o de entrada al servicio.

**ARTICULO SEPTIMO: Control seguimiento**

El cumplimiento y seguimiento de la presente Resolución estará bajo la responsabilidad del Gerente Nacional Financiero y Administrativo.

**ARTICULO OCTAVO: Vigencia**

El procedimiento establecido en la presente Resolución, se aplicará sólo mientras se adelante el proceso de mejoramiento y depuración contable.

La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE y CUMPLASE**

(Original firmado por)  
**MARCO PALACIOS ROZO**  
Rector General