



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 1801 DE 2019

(24 OCT 2019)

Por la cual se reglamenta el procedimiento, se autoriza la entrega para disposición final de los bienes muebles y elementos de consumo, dados de baja en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución No. 359 del 19 de marzo de 2009.

LA Rectora DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 027 del 3 de noviembre de 2017, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 359 del 19 de marzo de 2009, se reglamentó el procedimiento y se autorizó la venta de bienes muebles inservibles de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que se hace necesario actualizar y detallar los procedimientos frente a los bienes inservibles, obsoletos y deteriorados, que no ofrecen ningún servicio a la Universidad, generando limitaciones de espacio físico y de conservación.

Que los Decretos 1076 de 2015 y 596 de 2016; establecen la reglamentación para la disposición final de los residuos aprovechables y peligrosos.

Que por lo anterior se hace necesario autorizar la entrega para disposición final de los bienes muebles y elementos de consumo, dados de baja en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y derogar la Resolución No. 359 del 19 de marzo de 2009.

En consecuencia, la Rectora

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: FIJAR el procedimiento para la baja y retiro del servicio, de los bienes muebles y de consumo que por sus características, desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles o necesarios para la Institución.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Rector de la Universidad expedirá los actos administrativos necesarios para la baja, autorizando la enajenación y disposición final de los residuos aprovechables o peligrosos, generados por la Universidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: CREAR el Comité de Bajas para el proceso de baja de bienes muebles y de consumo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el cual, estará integrado por:

- Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, quien lo presidirá
- Jefe de la División Financiera
- Profesional Especializado que cumpla las funciones de Contador
- Funcionario encargado de Almacén, quien actuará como Secretario del Comité

PARÁGRAFO PRIMERO: El Jefe de la Oficina de Control Interno, o, quien haga sus veces, asistirá como invitado permanente al Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité de Bajas sesionará con un número plural de miembros, que representen la mitad más uno y tomará las decisiones del caso en la respectiva sesión.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comité se reunirá de manera presencial o virtual empleando las tecnologías de la información y las comunicaciones que garanticen la efectiva participación de sus

integrantes, las veces que lo convoque el Presidente o quien haga sus veces y de sus reuniones se dejará constancia en actas, que serán firmadas por el Presidente y el Secretario.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE BAJAS. Las funciones del Comité son las siguientes:

1. Recomendar al Rector la baja definitiva de los bienes y el retiro de las cuentas e inventarios de la Universidad.
2. Recomendar al Rector la disposición final de los residuos aprovechables y peligrosos, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias e internas de la Universidad.
3. En caso de bienes que en razón a su valor de adquisición requieran un avalúo especial, como equipos de laboratorio o vehículos, solicitará al responsable del inventario, un concepto externo de un experto en la materia.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez al semestre cada Oficina o Dependencia de la Universidad, revisará los listados de los inventarios a su cargo y evaluará cuáles bienes muebles no son útiles, informando y solicitando a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, para que por medio del profesional encargado de Almacén se adelante el trámite correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO: Con base en lo reportado por parte de los responsables de cada Oficina o Dependencia de la Universidad, el profesional encargado de Almacén e inventarios, levantará informe con destino a la Jefatura de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos y para el Comité de Bajas.

ARTÍCULO SEXTO. BAJAS POR INSERVIBLES: Son las que se refieren a los bienes muebles y de consumo que, por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son susceptibles de ser reparados, reconstruidos, mejorados tecnológicamente. Para el efecto se procederá de la siguiente forma:

1. El funcionario encargado del Almacén efectuará un informe con destino a la Jefatura de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos y para el Comité de Bajas; de los bienes muebles cuyo estado justifique la orden de baja, deberá especificar: cantidad, descripción del elemento, clase, placa, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor neto en libros y fecha de adquisición; tal como figure en las cuentas e inventarios.
2. El funcionario encargado del Almacén efectuará un informe con destino a la Jefatura de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos y para el Comité de Bajas de los bienes de consumo, cuyo estado justifique la orden de baja y deberá especificar: cantidad, descripción del elemento, clase, costo unitario y costo total; tal como figure en las cuentas e inventarios.

ARTÍCULO SÉPTIMO. MODALIDADES DE DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO DADOS DE BAJA: Las modalidades del destino final de los bienes muebles serán:

- Entrega a título gratuito de los residuos aprovechables a las organizaciones debidamente autorizadas para tal efecto
 - Enajenación de los residuos aprovechables
 - Entrega de los residuos con características peligrosas a las entidades autorizadas
 - Venta por subasta
1. La entrega a título gratuito de los residuos aprovechables se realizará a recicladores de oficio autorizados, que puedan darles un destino final amigable con el medio ambiente, conforme con la normatividad vigente.

2. En caso que los residuos aprovechables puedan ser sujetos de enajenación, el Comité de Bajas evaluará las ofertas y recomendará la más benéfica para la Universidad.
3. La entrega de los residuos con características peligrosas se realizará a los gestores o receptores con instalaciones que cuenten con licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, conforme con la normatividad ambiental vigente. En caso que la enajenación genere algún tipo de costo, éste será asumido por la Universidad.
4. En caso de bienes automotores, el remate se efectuará a través del procedimiento de subasta de martillo, así: Se anunciará por medio de un aviso que se fijará en un lugar visible al público de la Universidad durante dos (2) días hábiles y se publicará en un diario de amplia circulación nacional. Dicho aviso debe contener la siguiente información: Lugar, fecha y hora del remate y la descripción completa de los bienes.

Cuando se trate del remate de vehículos automotores, la Universidad deberá allegar a la entidad encargada de la subasta la siguiente documentación:

- Fotocopia de la tarjeta de propiedad
- Manifiesto de importación cuando se trate de vehículos importados
- Estado de cuenta por concepto de impuestos y multas
- Certificado de movilización sin pendientes

ARTÍCULO OCTAVO: En caso de no presentarse postor o comprador interesado, o no se haya podido subastar el bien, se declarará desierta la subasta.

ARTÍCULO NOVENO: En caso de declararse desierto uno o varios lotes, previo aval del Comité de Bajas, podrán someterse a un nuevo remate los bienes, por una sola vez y previa determinación de un nuevo precio.

ARTÍCULO DÉCIMO: En caso de declararse desierta por segunda vez la subasta, se dejará a consideración del Comité de Bajas, la decisión sobre el destino final del bien, conforme con lo señalado en la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Los recursos obtenidos del producto de la venta a través de subasta por el sistema de Martillo, ingresarán a las cuentas bancarias que para el efecto disponga la Universidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. BAJA DE BIENES MUEBLES POR PÉRDIDA O HURTO: Para la baja de bienes muebles por pérdida o hurto se cumplirá previamente el siguiente procedimiento:

1. El responsable del bien perdido o hurtado deberá realizar el informe, dirigido al Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, con copia al Profesional Encargado Seguridad y Servicios Generales, sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo, acompañada de la copia de la denuncia respectiva ante las autoridades competentes.
2. El Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos iniciará los trámites correspondientes ante los intermediarios de Seguros de la entidad, enviando una copia al responsable de Almacén para que se inicie el proceso de baja del bien perdido o hurtado, con copia a Control Interno, para el trámite pertinente.
3. Con base en el informe y denuncia, el Comité de Bajas recomendará al ordenador del gasto continuar con el proceso de baja.
4. El funcionario encargado del Almacén, con base en los documentos (informe, denuncia y resolución que ordena la baja), procederá a realizar la baja del bien perdido o hurtado,

elaborando los comprobantes respectivos y remitiéndolos a la División Financiera para los registros y trámite respectivo.

El Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos en su calidad de Presidente convocará al Comité de Bajas con el fin de realizar el trámite correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. REPORTE DE LOS BIENES MUEBLE DADOS DE BAJA: Una vez se surtan todos los procedimientos señalados en la presente Resolución, el responsable del Almacén deberá elaborar y firmar los respectivos comprobantes por cada uno de los bienes dados de baja y enviarlos al Jefe de la División Financiera el cual verificará que esté debidamente registrado en el sistema contable.

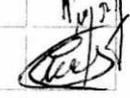
ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución No. 359 del 19 de marzo de 2009 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **24 OCT 2019**

La Rectora,


OLGA LUCÍA DÍAZ VILLAMIZAR

Aprobó	ANA ISABEL MORA BAUTISTA Vicerrectora Administrativa	
Revisó	GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIÉRREZ Jefe División Servicios Administrativos	
Revisó	CARLOS EDUARDO ORTIZ ROJAS Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	DIEGO MAURICIO PEÑALOSA CASTRO Supernumerario División Servicios Administrativos	
Proyectó	JOSÉ ISMAEL VARGAS BEJARANO Técnico Administrativo Almacén	