



ACUERDO No. 065

10 AGO 2004

Por el cual se reglamenta el procedimiento para la baja de los bienes de propiedad de la Universidad de Pamplona

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 30 de 1992 en su Artículo 28, establece que la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconoce a las universidades, entre otros, el derecho a darse y modificar sus estatutos, adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.
2. Que es función del Consejo Superior Universitario, expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la Institución, previo concepto de las instancias respectivas.
3. Que la Baja es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto física como en los registros del patrimonio de la Entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.
4. Que se hace necesario establecer el procedimiento administrativo, mediante el cual se den de baja elementos, que hayan sido hurtados, extraviados o inservible o innecesarios.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEFINICIONES: Para efectos de la aplicación del presente Acuerdo, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **BAJA DE BIENES:** Es el procedimiento mediante el cual la Universidad decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventarios y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.
- b. **BIENES SERVIBLES:** Son aquellos que: 1) Han cumplido con su objetivo y su estado permite su utilización en otras áreas o dependencias. 2) Se encuentran en buenas condiciones, pero la Entidad no los requiere para el servicio.
- c. **BIENES INSERVIBLES:** Son los que, por su total estado de desgaste, deterioro u obsolescencia física no son útiles para el servicio al cual se hallan destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o de aprovechamiento de sus partes.





- d. **BIENES NO UTILIZABLES:** Son aquellos bienes en buen estado, que en virtud de los adelantos tecnológicos, ya no son utilizables dentro de los programas de formación profesional para los cuales fueron adquiridos inicialmente.
- e. **BIENES INNECESARIOS:** Son aquellos que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la Entidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a ser comercializados.
- f. **FALTANTES:** Hay faltantes cuando se presenta pérdida de bienes a cargo de un cuentadante. En este caso debe elaborar la nota de egreso respectiva, la cual será enviada a Contabilidad para ser cargada a la cuenta de responsabilidad fiscal de bienes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS: Para los procesos de baja de bienes se crea un Comité Evaluador de Bajas, que estará conformado, así:

- a. Director Administrativo o su Delegado
- b. Jefe de la Sección de Gestión de Recursos Físicos y Apoyo Logístico o su delegado,
- c. Director de la Oficina de Planeación o su delegado
- d. Director de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto o su delegado
- e. Director de la Oficina de Control Interno o su delegado, funcionarios que tendrán voz pero no voto dentro del Comité.
- f. Almacenista General. Sección de Adquisiciones y Almacén, funcionarios que tendrán voz pero no voto dentro del Comité.

PARÁGRAFO.- El Comité podrá invitar a sus deliberaciones a asesores internos o externos, cuando así lo considere.

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES: Son funciones y responsabilidades del Comité:

- a. Verificar el valor en libros o el valor comercial, según el caso, que tengan los bienes.
- b. Estudiar y evaluar, mediante acta motivada, las solicitudes de baja que se presenten y recomendar el destino que se le debe dar a los bienes, para lo cual se tendrá en cuenta estrictamente el siguiente orden: desmantelamiento para usar partes como repuestos o ayudas didácticas, venta, donación o destrucción.
- c. Recomendar a los funcionarios que, cuando se haya autorizado la venta, deben efectuar el avalúo de los bienes.
- d. Cuando se trate de la venta de bienes y no haya en la Entidad funcionario idóneo para efectuar el avalúo, recomendar la contratación de los servicios de un perito experto en la materia.

PARÁGRAFO.- El avalúo de los bienes será un trámite obligatorio en todos aquellos casos en que los bienes vayan a ser objeto de venta y el Comité tendrá la responsabilidad de su cumplimiento.





ARTÍCULO CUARTO.- DELEGACIÓN: El Rector de la Universidad de Pamplona podrá delegar en el Director Administrativo, para que desempeñe las funciones que a continuación se establecen: adelantar los procesos y ordenar los destinos de los bienes que se den de baja, que por su estado, uso, desgaste, deterioro u obsolescencia, no sean útiles para el servicio, al cual se hallan destinado o susceptibles de adaptación o reparación o que siendo útiles, no se requieren para el servicio y por tales razones deben ser dados de baja.

ARTÍCULO QUINTO.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE BAJAS: Todo bien que se pretenda *desmantelar, vender, subastar, donar o destruir*, deberá surtir previamente el procedimiento general de baja que se describe a continuación:

- a. El Funcionario que tiene a cargo los bienes en el inventario, cuando a su juicio considere que algunos de los bienes se encuentran en estado de obsolescencia, no sean necesarios, haya ocurrido un siniestro (hurto, pérdida, caso fortuito, fuerza mayor) o estén en estado de total inservibilidad, informa al Comité Evaluador de Bajas y solicita al Almacenista General de la Universidad su apoyo para elaborar la lista que debe contener: Código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventarios.
- b. Elaborada la lista, se debe enviar a la Sección de Gestión de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, para que esta dependencia elabore la inspección ocular en compañía de un delegado de la dependencia que tiene a cargo los bienes, así como delegados del Comité Evaluador de Bajas. Las conclusiones de las inspección deben ser consagradas en acta.
- c. De acuerdo con el documento remitido por el responsable de los bienes y el acta de inspección ocular, el Comité Evaluador de Bajas, constata y certifica el estado de los bienes y envía al Rector el acta recomendando el procedimiento a seguir, teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo tercero, numeral 2, del presente Acuerdo, además la relación de los bienes y el proyecto de autorización de baja.
- d. El Rector o su delegado, con la información remitida, elabora la autorización de baja y del procedimiento recomendado por el Comité Evaluador de Bajas.
- e. Los demás procedimientos se realizarán de conformidad a la destinación que se recomienda para los bienes, para cada caso específico tal y como se dispone en los artículos posteriores.

PARÁGRAFO.- Para el caso específico de baja de bienes por Pérdida o Hurto, para la recomendación consagrada en el literal b. y autorización contemplada en el literal d. del presente Artículo, deberá esperarse la decisión adoptada en el proceso disciplinario a que hace referencia el Artículo séptimo, literal d., del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO BAJA POR TRASPASO A ENTIDADES PÚBLICAS: Se entiende por traspaso, cuando los bienes de una Entidad Pública se entregan con carácter definitivo a otra Entidad u organismo público, sin importar el nivel administrativo (Nacional, Departamental o Municipal), lo que indica que los bienes siguen siendo propiedad del Estado.

Una vez realizado el Procedimiento General de Bajas consagrado en el Artículo quinto del presente Acuerdo y atendiendo a la recomendación efectuada por el Comité de Bajas, se procederá como se detalla a continuación:





- a. La Entidad interesada dirige una solicitud al Representante Legal (Rector) o su delegado, quien estudia la solicitud, respondiendo por escrito a la misma solicitándole los siguientes documentos:
 - Copia auténtica del acto o nombramiento o elección y acta de posesión del ordenador del gasto.
 - Si la facultad de celebrar contratos o de ordenación del gasto se encuentra delegada en otros funcionarios, copia auténtica del acto administrativo de delegación, de nombramiento y del acta de posesión del funcionario delegado.
 - Oficio de aceptación de traspaso, firmado por el Representante Legal u ordenador del gasto respectivo, autorizando al Almacenista General o funcionario que cumpla tal función para recibir los bienes objeto del traspaso.
- b. El Rector convoca al Comité de Baja de Bienes y somete a consideración de éste, la solicitud de traspaso de bienes, acompañada de los documentos descritos en el literal anterior.
- c. Si el Comité aprueba, el Rector o su delegado, envía al Director Administrativo el documento. (Acta de aprobación).
- d. El original de la solicitud de la entidad interesada y copia del acta de aprobación, se envían al Almacenista General de la Universidad con copia a la Oficina de Control Interno, por parte del Director Administrativo.
- e. El Almacenista General de la Universidad de Pamplona recibe del Director Administrativo los siguientes documentos:
 - La solicitud escrita de la Entidad interesada que requiere los bienes
 - La relación pormenorizada de los bienes por agrupación de inventarios, con las indicaciones de descripción, cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.
 - Certificación expedida por el Comité Evaluador de Bajas indicando que los bienes no son necesarios, avalada por la Oficina de Planeación y de la dependencia de la Universidad que tenga a su cargo en el inventario los bienes objeto de baja.
 - El acto administrativo expedido por el Rector mediante el cual autoriza el traspaso.
- f. El Almacenista General recibe de la Entidad oficial beneficiada los documentos solicitados, elabora el comprobante de egreso efectuando el descargue correspondiente del inventario de elementos devolutivos en depósitos y envía copia a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- g. Con base en el comprobante de egreso se elabora el acta de entrega de los bienes, firmada por el almacenista de la Entidad que lo recibe y por el Almacenista General de la de la Universidad de Pamplona, que los entrega.
- h. Con base en el comprobante de egreso por baja se realiza el registro contable en el Kardex, para cada uno de los elementos que se dan de baja del Almacén





- i. Se actualiza la ficha del activo, se descarga del consolidado del Almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- j. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES O HURTO: Cuando se presenten faltantes de elementos de consumo o devolutivos en depósito o en servicio, simultáneamente con el Procedimiento General de Bajas consagrado en el Artículo quinto, se procederá como se detalla a continuación:

- a. El responsable de los bienes, de conformidad al inventario, da aviso al Comité Evaluador de Bajas así como al Profesional de Control Interno Disciplinario.
- b. De igual manera, presentará denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de percatarse del hecho, de la cual debe presentar copia al Comité de Bajas así como al Profesional de Control Interno Disciplinario.
- c. El Almacenista General, previo visto bueno de la Oficina Jurídica, envía el informe escrito a la Compañía de Seguros y a la Compañía de Vigilancia Privada, para que se apersonen del caso.
- d. El Profesional de Control Interno Disciplinario, dará si es el caso, apertura a la investigación disciplinaria correspondiente.
- e. El Almacenista General recibe del Comité Evaluador de Bajas, original del acta de inspección ocular para que los bienes sean descargados de la cuenta de bienes en servicios o en depósito y cargados a la cuenta de responsabilidades en proceso con el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor de los bienes.
- f. En caso de declararse responsabilidad disciplinaria por pérdida de un bien, el responsable deberá: reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características o; cancelar el valor del bien o precio comercial, previo avalúo de experto en la materia.

PARÁGRAFO.- El Profesional de Control Interno Disciplinario de la Universidad, deberá remitir copia de la decisión ejecutoriada en la que se determina responsabilidad disciplinaria del Funcionario al Comité Evaluador de Bajas y al Rector o su delegado.

- g. Con base en la decisión contemplada en el PARÁGRAFO precedente, mediante acto administrativo motivado expedido por el Señor Rector, se conminará al funcionario a dar cumplimiento a lo estipulado en el literal f. del presente Artículo.
- h. Copia del acto administrativo debe remitirse al Almacenista General y a la Contraloría General del Departamento





- i. Efectuado el pago o reintegro del elemento, el Almacenista General envía copia a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para que efectúe el descargue de la cuenta de responsabilidades en proceso, con cargo a baja de bienes.
- j. Si la Universidad en la investigación disciplinaria, determina que no existe responsabilidad por parte del funcionario, la decisión adoptada en el proceso disciplinario servirá de base para que mediante acto administrativo motivado expedido por el Señor Rector, se exonere al funcionario de toda responsabilidad. Copia del acto administrativo debe remitirse al Almacenista General, la Oficina de Contabilidad Presupuesto y la Oficina de Control Interno.
- k. La Oficina de Contabilidad y Presupuesto recibe de la Rectoría copia de la Resolución de exoneración, para realizar la baja mediante asiento de diario y descargar de la cuenta de responsabilidad en proceso y envía a copia al Almacenista General de la Universidad de Pamplona.
- l. Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos que se dan de baja del almacén, en los registros de inventarios y en la cuenta de responsabilidades.
- m. Se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén, y se informa a Contabilidad y Presupuesto, para que realice la depreciación y los ajustes del activo.
- n. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.
- o. En caso que la compañía de seguros o de vigilancia indemnice la pérdida (por restitución del bien) se seguirá el proceso de reposición de bienes.

ARTÍCULO OCTAVO.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA BAJA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Realizado el Procedimiento General de Bajas, consagrado en el Artículo Quinto del presente Acuerdo y atendiendo a la recomendación efectuada por el Comité de Bajas, se procederá como se detalla a continuación:

- a. El responsable de los bienes da aviso al Comité de Bajas, mediante oficio, para hacer el levantamiento inmediato de un acta de inspección ocular en la que debe relacionarse la fecha en la que el hecho tuvo lugar y el día en que se realiza la inspección ocular, enumerando los detalles y las circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; además se debe incluir lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos de inventario, la cantidad y el valor.
- b. El acto administrativo al que se refiere el Artículo Quinto, literal d., deberá contener autorización para que el Almacenista General efectúe los registros correspondientes y para descargar el registro soportado con la copia del acta, a fin de descargar de los inventarios los elementos devolutivos en servicio y enviar a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.





- c. La Oficina de Contabilidad y Presupuesto actualiza la ficha del activo, descarga del consolidado de Almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo al mismo.
- d. El Almacenista General, previo visto bueno de la Oficina Jurídica, informa a la Compañía Aseguradora y a la de Vigilancia, para lo del caso.
- e. Si se trata de elementos en depósito, el Almacenista General elabora el comprobante de egreso por este concepto.
- f. Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos.
- g. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

ARTÍCULO NOVENO.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA BAJA POR DESTRUCCIÓN: Una vez realizado el Procedimiento General de Bajas, consagrado en el Artículo Quinto del presente Acuerdo y atendiendo a la recomendación efectuada por el Comité Evaluador de Bajas, se procederá como se detalla a continuación:

- a. De conformidad con el Acto administrativo, contemplado en el Artículo Quinto literal d., el Almacenista General realiza la baja correspondiente y remite copia de este acto a la Oficina de Control Interno.
- b. El Almacenista General, una vez autorizado y en presencia de un funcionario de la Oficina de Control Interno y un delegado del Comité Evaluador de Bajas, procede a la destrucción de los bienes inservibles; levantan y firman un acta donde quede consignado tal hecho, levantando registro fotográfico, de video o digital.
- c. Los bienes objeto de esta destrucción, deberán ser retirados de los depósitos de la Entidad y arrojados a la basura.
- d. El Almacenista General diligencia los comprobantes de egreso de los bienes respectivos, efectúa los asientos correspondientes y envía copia a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto y a la Oficina de Control Interno.
- e. Se actualizan las fichas del activo, se descarga del consolidado de Almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- f. Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el Kardex para cada uno de los elementos.
- g. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

ARTÍCULO DÉCIMO.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE BAJA PARA LA VENTA: Realizado el Procedimiento General de Bajas, consagrado en el Artículo Quinto del presente Acuerdo y atendiendo a la recomendación efectuada por el Comité Evaluador de Bajas, se procederá como se detalla a continuación.





El Rector revisa y firma la autorización para que la Dirección Administrativa proceda a realizar la comercialización previo avalúo de los bienes.

Efectuado el avalúo y de acuerdo con el monto se determina, previo visto bueno de la Oficina Jurídica, el procedimiento de conformidad con el Acuerdo 103 de 2002, Estatuto General de Contratación de la Universidad, Artículo 24 literal d y envía copia a la Oficina de Control Interno.

Para el estudio económico de las ofertas en caso de venta por Subasta, participará la Junta Asesora de Contratos de la Universidad.

La subasta se realizará con las siguientes formalidades:

- a. Una vez exista la decisión de vender los bienes, el Director Administrativo ordenará y obtendrá un avalúo comercial previo de los mismos, para establecer el valor unitario o el monto total para la venta del lote, según lo que mejor convenga a la Institución. El avalúo podrá lograrse con servidores de la Universidad o con personas externas, dependiendo de la naturaleza de los bienes.
 - b. Publicación en la Universidad de dos (2) avisos, con intermedio mínimo de dos (2) días, en los cuales se indicará la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo, calidad y avalúo de los bienes, lugar donde podrán inspeccionarse, y forma de las ofertas.
 - c. La postura deberá cubrir, como mínimo, la totalidad del avalúo.
Para hacer postura se requiere consignar en la tesorería de la Universidad, el veinte por ciento (20%) del avalúo del lote o lotes que interesen al postor.
 - d. Las ofertas pueden ser verbales o escritas, de lo cual se informará en el aviso.
- 1) En el primer caso, la subasta pública durará por lo menos dos (2) horas; en el segundo, las ofertas se recibirán hasta la hora y fecha señaladas como límite, y se depositarán en una urna previamente sellada. No podrá combinarse el sistema, es decir, ser verbal y escrita.
 - 2) La adjudicación deberá hacerse públicamente tan pronto termine la subasta, al mejor postor, sobre la base del avalúo; en caso de empate se adjudicará al postor que primero hizo la consignación a que se refiere el literal c. del presente Artículo, lo que se determinará por la numeración y fecha de los recibos de caja. El adjudicatario dispondrá de cinco (5) días hábiles para completar el pago. De lo contrario, perderá en favor de la administración la suma consignada para hacer postura.
 - 3) Si no se presenta postor alguno, la Universidad podrá vender directamente el bien, caso en el cual el precio de venta no será inferior al noventa por ciento del avalúo (90%) a que se refiere el literal a. del presente Artículo.
 - 4) Cuando el valor del avalúo de los bienes dados de baja, no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía, se aplicará el procedimiento que para tal efecto consigna el Estatuto General de Contratación de la Universidad.





- 5) Realizado el proceso de comercialización, se elabora comprobante de egreso de Almacén y el almacenista realiza el asiento correspondiente y envía copia a Contabilidad y Presupuesto.
- 6) Se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado de Almacén y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- 7) Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contables en el Kardex para cada uno de los elementos.
- 8) Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

PARÁGRAFO.- En ningún caso el valor de la venta podrá ser inferior al del avalúo.

ARTÍCULO UNDÉCIMO.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA BAJA DE BIENES DADOS EN PARTE DE PAGO: Efectuado el Procedimiento General de Bajas, consagrado en el Artículo Quinto del presente Acuerdo y atendiendo a la recomendación efectuada por el Comité Evaluador de Bajas, se procederá como se detalla a continuación:

- a. El Almacenista General recibe de la Dirección Administrativa copia del contrato de compraventa.
- b. Recibe los elementos objetos de la compra y entrega los bienes de la Entidad.
- c. Elabora acta de recibo y entrega de bienes, firmada por el Almacenista General, el Representante o delegado de la Empresa que recibe los bienes y el Rector y envía copia a la Oficina de Control Interno
- d. Entrega copia del acta de recibo y entrega junto con la factura, contrato u orden de compra y constata físicamente los bienes recibidos.
- e. Elabora el ingreso respectivo de los bienes recibidos y el egreso por baja de los bienes dados en parte de pago.
- f. Con base en el comprobante de ingreso y de baja se realiza el registro contable en el kárdex para cada uno de los elementos.
- g. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

ARTÍCULO DUODÉCIMO.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA BAJA DE BIENES POR CESIÓN A TÍTULO GRATUITO: Los bienes o elementos declarados inservibles por parte del Almacenista General, podrán ser cedidos gratuitamente a entidades de carácter oficial, beneficencia pública o privada preferentemente, u a otras entidades sin ánimo de lucro. Los bienes o elementos no requeridos por la Universidad para su servicio, cuyo valor no supere los cuarenta salarios mínimos legales mensuales, 40 smmlv, vigentes en el país, podrán ser cedidos gratuitamente por la Universidad a entidades de carácter oficial.





PARÁGRAFO.- La expresión inservibles se entenderá exclusivamente en el sentido dado en el Artículo Primero Literal c) del Presente Acuerdo.

Una vez realizado el Procedimiento General de Bajas, consagrado en el Artículo Quinto del presente Acuerdo y atendiendo a la recomendación efectuada por el Comité Evaluador de Bajas, como se detalla a continuación:

- a. El Almacenista General, elabora acta de entrega de bienes, la cual debe estar firmada por el almacenista, el representante o delegado de la entidad que recibe los bienes y el Rector, indicando la descripción de los bienes cantidad, valor unitario, y valor total, enviar copia a la Oficina de Control Interno.
- b. Efectuada la entrega física de los bienes, el almacenista elabora el egreso respectivo de los bienes cedidos a título gratuito y envía copia a Contabilidad y Presupuesto.
- c. Con base en el comprobante de baja se realiza el registro contable en el kárdex para cada uno de los elementos.
- d. Se envía a Contabilidad y Presupuesto para que actualice la ficha de activo, se descarga del consolidado de almacén y se elabora el informe sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo.
- e. Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

ARTÍCULO DÉCIMOTERCERO.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA BAJA POR MUERTE O SACRIFICIO DE SEMOVIENTES: Cuando sea necesario el sacrificio de semovientes, por enfermedad o accidente, la baja se podrá efectuar con posterioridad al sacrificio, igual procedimiento se seguirá cuando aparezcan semovientes muertos.

- a. El Funcionario que tenga a cargo los semovientes, informará el sacrificio o muerte del semoviente con sus posibles causas al Comité Evaluador de Bajas y a la Facultad de Ciencias Agrarias, adjuntando como prueba sumaria el Certificado de Salud Pública, emitido por entidad competente.
- b. Se levantará acta de inspección ocular de médico veterinario o autoridad competente, certificando las causas de la muerte.

ARTÍCULO DÉCIMOCUARTO.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA BAJA POR VENTA DE SEMOVIENTES:

- a. La decisión de vender los semovientes debe estar respaldada con el concepto técnico de la Facultad de Ciencias Agrarias, que especifique las razones económicas o técnicas por las cuales debe realizarse la venta.
- b. Es necesario levantar un acta con las especificaciones de precio mínimo de semovientes, raza, edad, etc.





ARTICULO DECIMOQUINTO.- PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE BAJA POR DESMANTELAMIENTO:

Una vez realizado el Procedimiento General de Bajas consagrado en el Artículo Quinto del presente Acuerdo y atendiendo a la recomendación efectuada por el Comité de Bajas se procederá como se detalla a continuación:

- a. Esta modalidad de bajas se presenta cuando por necesidades del servicio la maquinaria o el equipo, se someten a un proceso de desmantelamiento y algunas de sus partes no tienen utilidad para la entidad, en tales casos administrativamente se decide el destino de esas partes.
- b. El Acta de desmantelamiento debe indicar las partes aprovechables y el destino que debe darse a las no aprovechables con el avalúo correspondiente. El documento será suscrito por los funcionarios que intervengan en la diligencia.

ARTÍCULO DÉCIMOSEXTO.- INFORMES: Para garantizar el control administrativo y financiero de los inventarios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución del proceso de baja, los funcionarios delegados deberán enviar los documentos soportes de los reintegros, las actas de bajas y los informes de ingresos, los actos administrativos de desmantelamiento, donación, destrucción, así: a la Dirección Administrativa, a la Oficina de Contabilidad, a la Oficina de Control Interno y a la Sección de Adquisiciones y Almacén.

ARTÍCULO DÉCIMOSÉPTIMO: Para las bajas que se tramiten a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo, será requisito indispensable que se encuentren debidamente consignados en los comprobantes de ingreso y egreso de elementos al Almacén.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- VIGILANCIA: La Oficina de Control Interno velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMONOVENO.- VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ALEJANDRO CANAL LINDARTE
Presidente


ROSALBA OMAÑA DE RESTREPO
Secretaria

