

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1033

04 de agosto de 2022

“Por medio de la cual se deroga la Resolución Rectoral No. 526 de 2021 y se crea el nuevo Comité Evaluador de Bienes; se reglamentan los procedimientos de baja y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Institución Universitaria Digital de Antioquia”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales, reglamentarias, y estatutarias, y en especial las conferidas por el Decreto 1082 de 2015, y con sujeción a lo contenido en el Acuerdo Directivo No 087 del 15 de julio de 2021 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Institución Universitaria Digital de Antioquia es una institución de educación superior del orden departamental descentralizada con autonomía administrativa, que le permite expedir y reglamentar su normatividad a fin de satisfacer sus necesidades y expectativas, conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Constitución Política, a los artículos 28 y 29 de la Ley 30 del 1992, y el artículo 39 literales e) y j) del Estatuto General de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
2. Que a través del Decreto 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*, se regula la enajenación de bienes muebles del Estado por las entidades públicas, en desarrollo de lo previsto en el literal e) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
3. Que la Institución Universitaria Digital de Antioquia en su calidad de entidad pública debe propender por el manejo eficiente de sus recursos físicos, de modo que no se produzcan sobrecostos económicos ni sobrecargas administrativas en el manejo de los mismos, para lo cual es necesario realizar una serie de actividades que también influyen en la actualización de inventarios, determinación de necesidades y estadística de los bienes, así como la venta de los mismos, según los procedimientos establecidos de enajenación onerosa o transferencia gratuita.
4. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución Rectoral No. 367 del 29 de diciembre de 2020, modificada por las

Resoluciones Rectorales No. 566 de 2021, No. 634 de 2021, y No. 998 de 2022, son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

5. Que se evidencia la necesidad de contar en el equipo del Comité Evaluador de Bienes con la presencia Profesional Especializado de Contabilidad, **Código: 222, Grado: 08**, adscrito a la Dirección Financiera, quien es el área encargada de dar de baja los elementos en la contabilidad de la Institución.
6. Que adicionalmente es necesario ampliar la competencia del Comité Evaluador de Bienes para conocer, decidir y aprobar el acta de baja de los bienes que son objeto de pérdida o hurto.
7. Que, con ocasión de ajustar la regulación interna de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, y el propósito de tener procedimientos que garanticen la adecuada y eficiente aplicación de las referidas normas en la entidad, es necesario derogar la Resolución Rectoral No. 526 de 2021 *“Por medio de la cual se crea el Comité Evaluador de Bienes; se reglamentan los procedimientos de baja de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Institución Universitaria Digital de Antioquia”*.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I DE LA SALIDA DEFINITIVA, DEFINICIONES Y PARÁMETROS

ARTÍCULO 1: Procederá la salida definitiva por baja de los registros contables y de los inventarios de la Institución Universitaria Digital de Antioquia de los bienes muebles que por perdida o su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para la Entidad o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, y no estén afectados por normas especiales.

ARTÍCULO 2: Establecer para los efectos de esta reglamentación, serán aplicables las siguientes definiciones y parámetros:

- a. **BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.

Parámetros para determinar cuándo un bien no es útil para la entidad:

En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.

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

1. **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 entidad para su funcionamiento.
2. **No útiles por obsolescencia:** Son aquellos elementos 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.
3. **No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos elementos que ya no le son útiles a la entidad 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.
4. **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 entidad.

La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa del Representante Legal o del funcionario delegado para tal fin.

- b. **BAJA DE BIENES INSERVIBLES:** Es la salida definitiva de 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 entidad.

La razón por la cual un bien se convierte en inservible se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

1. **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
 2. **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 entidad.
 3. **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.
- c. **BAJA DE BIENES POR PERDIDA:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que son objeto de pérdida o hurto al funcionario responsable.

Las razones por las cuales un bien se debe dar de baja son:

1. **Hurto:** Se define cuando se tiene certeza de actuación de un tercero, de acuerdo con el código penal.
2. **Perdida:** Se define cuando el funcionario descuida el elemento, lo deja olvidado en un sitio y se le pierde.

CAPITULO II DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 3: Esta reglamentación aplica para la salida del inventario de los bienes muebles materiales o inmateriales de propiedad de la Institución Universitaria Digital de Antioquia que por pérdida o su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para la Entidad, o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados.

ARTÍCULO 4: El Comité Evaluador de Bienes para el proceso de baja de bienes muebles de la Institución Universitaria Digital de Antioquia estará integrado por los siguientes servidores públicos:

1. El Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.

2. El Secretario General o quien haga sus veces
3. El Director de Tecnología o quien haga sus veces.
4. El Director de Servicios Generales o quien haga sus veces.
5. El Profesional Especializado de contabilidad, código 222, grado 08, adscrito a la Dirección Financiera.

PARÁGRAFO 1: El Jefe Oficina Asesora de Auditoría Interna, tendrá la calidad de invitado permanente al Comité, con voz y sin voto.

PARÁGRAFO 2: El Profesional Universitario, código 219, grado 03, adscrito a la Dirección de Servicios Generales, actuará como secretario técnico del Comité Evaluador de Bienes.

ARTÍCULO 5: Las funciones propias del Comité Evaluador de Bienes son:

1. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: Resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, valor contable, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad entre otros.
2. Decidir y aprobar el acta de baja de los bienes que son objeto de pérdida o hurto.
3. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, cumpliendo los parámetros establecidos en las normas aplicables vigentes, en especial por los artículos 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015.
4. Brindarle los parámetros al Profesional Universitario, código 219, grado 03, adscrito a la Dirección de Servicios Generales, para que elabore los estudios previos para contratar los servicios de intermediación comercial para llevar a cabo la enajenación de bienes muebles a título oneroso, observando las reglas establecidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables.
5. Las demás que le asignen las leyes, decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

ARTÍCULO 6: El Comité Evaluador de Bienes se reunirá cada vez que sea citado por su presidente.

ARTÍCULO 7: La Resolución que ordena la baja de bienes muebles deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Informe del estado de bienes muebles de la entidad.
2. Acta del Comité Evaluador de Bienes, recomendando la baja de bienes.
3. Autorización de la Dirección de Tecnología para dar de baja equipos de cómputo y comunicación (si aplica)
4. Certificación expedida por el Contador, sobre la pertenencia y valores de los bienes muebles.
5. Avalúo y precio mínimo de venta
6. Acta de inspección, avalúo y conformación de lotes
7. Certificación contable expedida por la Dirección Financiera (si aplica)

ARTÍCULO 8: El Profesional Universitario, código 219, grado 03, adscrito a la Dirección de Servicios Generales, rendirá un informe a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, sobre los bienes muebles cuyo estado justifica adelantar un trámite de baja definitiva de los inventarios de la entidad.

El informe anteriormente mencionado relacionará los bienes por agrupación de inventarios y en orden alfabético ascendente, especificando en lo posible la cantidad, clase, naturaleza, marca, número de serie, código interno, valor unitario y total, tal como figuren en las cuentas e inventarios, así como cualquier otro dato que contribuya a su identificación. Así mismo, indicará el avalúo comercial y el precio mínimo de venta de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2

ARTÍCULO 9: La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en cada caso, programará visita para que el Comité Evaluador de Bienes inspeccione el lugar donde se encuentran los bienes, de la cual se levantará un Acta de Baja en la que conste el inventario de los bienes muebles que a juicio del Comité ameriten enajenarse y darse de baja. En esta Acta se señalará el precio mínimo de venta propuesto que debió ser obtenido de acuerdo con las reglas señaladas en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 10: La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, proyectará la Resolución de baja de los bienes muebles, la cual será sometida a revisión de la Secretaría General de la Entidad, para posterior firma del Rector.

ARTÍCULO 11: La Vicerrectoría Administrativa y Financiera expedirá la comunicación, que contenga el inventario de los bienes muebles que la Institución Universitaria Digital de Antioquia ofrecerá inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden, sin importar el nivel en el que se encuentren ubicados tales bienes. Este documento deberá ser publicado en la página Web de la Entidad.

La entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario. En dicha manifestación la entidad interesada señalará la necesidad funcional del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes, se procederá a realizar un acta de entrega que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregarán materialmente los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

Respecto a los bienes muebles sujetos a registro, la entrega de estos se hará dentro de los treinta (30) días siguientes a la inscripción en la oficina de registro correspondiente.

Esta acta de entrega soportará la baja de inventario de los bienes así transferidos.

ARTÍCULO 12: Procederá la enajenación onerosa de los bienes muebles en el evento en que estos no se hayan entregado a título gratuito a alguna entidad pública.

ARTÍCULO 13: Para la enajenación onerosa de los bienes muebles se observará el procedimiento de selección abreviada, de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.1.1 y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1: Si la enajenación onerosa es adelantada a través de intermediario idóneo el proceso para la selección de este seguirá las reglas contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.1.5 y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

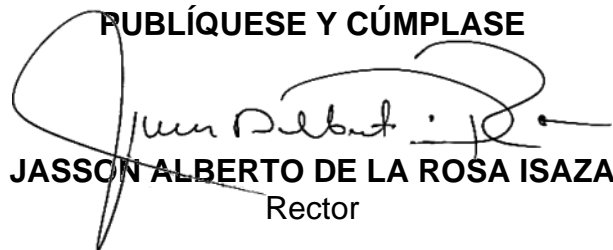
ARTÍCULO 14: Se delega en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la competencia para la realización de los procesos previos a la firma de la Resolución de baja de bienes muebles.

ARTÍCULO 15: Cuando de conformidad con el avalúo y la fijación del precio mínimo de venta de los bienes muebles inservibles se determine que algunos de ellos no tienen valor comercial, o existen elementos o documentos que hayan sido considerados inservibles y que por sus características no deben enajenarse o contengan información reservada, se ordenará la destrucción de estos.

Facúltese a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para proferir el documento de Destrucción, previa aprobación del correspondiente Comité Evaluador de Bienes y revisión de la Secretaría General, la cual se ejecutará por los funcionarios que aquellos designen, consignándose dicha información en un acta. Copia de lo actuado se remitirá al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna para su conocimiento.

ARTÍCULO 16: La presente Resolución Rectoral rige a partir de su publicación y deroga la Resolución Rectoral No. 526 del 9 de junio de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JASSÓN ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
Rector

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y Elaboró	Lina María Durán Tejada	25/7/2022
Revisó:	Rubén Darío Maya Bedoya	25/7/2022
Revisó:	Gabriela Otero Guzmán	29/7/2022
Revisó:	Camilo Alexander Hurtado Castaño	04/08/2022
Revisó y Aprobó:	Leonardo Fabio Marulanda Londoño	04/08/2022
Revisó y Aprobó:	Jessica Andrea Agudelo Vélez	04/08/2022

Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.