



RESOLUCIÓN No. 0185

(Abril 1 de 2016)

"Por medio de la cual se crea el Comité de Bajas de Bienes del Conservatorio del Tolima, se le asignan funciones y se establecen los procedimientos necesarios para dar de baja los bienes muebles de propiedad del Conservatorio del Tolima".

EL RECTOR DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA

en uso de sus funciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 011 del 03 de Diciembre de 2015 (Manual de Contratación de la Institución), la Resolución 0412 de abril 25 de 2011 (Manual de Funciones del Conservatorio del Tolima), y

CONSIDERANDO:

Que dentro de las funciones Administrativas que debe desarrollar el Conservatorio del Tolima, se encuentra la baja de bienes, mediante la cual, la Institución decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad, cuando en la actualidad no se esté utilizando o que no sean necesarios para el normal desarrollo de sus funciones.

Que entre las funciones del Rector, se establece que podrá suscribir contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo las disposiciones legales.

Que dentro de las funciones administrativas que debe desarrollar el Conservatorio del Tolima, se encuentra la baja de bienes muebles devolutivos, mediante la cual, la Institución decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad.

Que teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario conformar el Comité de Bajas de la Institución, que se encargue de recomendar y dar viabilidad para dar de Baja bienes muebles inservibles, obsoletos o innecesarios, que por su antigüedad, características, desgaste, deterioro y obsolescencia no son requeridos por la Institución.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I DEFINICIONES

ARTICULO PRIMERO- Conformar el comité de Bajas de los Bienes muebles de propiedad de Conservatorio del Tolima.

En la aplicación de la siguiente Resolución se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **BAJA DE BIENES MUEBLES:** Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

2. **BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES:** Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente.

3. **BIENES INSERVIBLES:** Son aquellos bienes muebles 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. Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

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.

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.

Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. 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 ambiente.

4. **BIENES INTANGIBLES:** Son los bienes muebles incorporables, adquiridos, desarrollados o implementados por la entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.

5. **BAJA DE BIENES POR PERDIDA:** 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, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentandante a través del proceso

administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

6. **ENAJENACION A TITULO GRATUITO:** Liberalidad de la Institución para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.

7. **DESMANTELAMIENTO:** Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.

8. **DESTRUCCIÓN DE BIENES:** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

9. **VENTA DE BIENES MUEBLES:** Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.

10. **BAJA DE BIENES POR FALTANTES:** Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente, y el cuentadante sólo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.

11. **BAJA DE BIENES POR OBSOLENCIA:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea presentación del servicio.

12. **CUENTADANTE:** Persona a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia, y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

13. **REPOSICION:** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE BAJAS, CONFORMACIÓN, FUNCIONES, FORMA DE DELIBERAR Y DECIDIR

ARTICULO SEGUNDO.- CONFORMACION.- El Comité de Bajas de bienes muebles del Conservatorio del Tolima, estará conformado así:

- El Secretario General y Asesor Jurídico de la Institución, quien lo convocara.
- El Coordinador de Servicios de Apoyo.
- Almacenista, quien lo presidirá y actuara como Secretario del Comité.

En casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

- El Asesor de control Interno, deberá asistir a la reunión cuando el Comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario.
- A quien el Comité considere que puede aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Estos últimos solo emitirán sus conceptos técnicos y/o profesionales sobre el asunto o materia en discusión y de acuerdo al área que desarrolle cada funcionario, pero no votara al momento de tomar decisiones. Las decisiones del comité de Bajas se adoptaran por mayoría simple.

La asistencia a las reuniones de este Comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocados por El Secretario General y Asesor Jurídico de la Institución.

Las recomendaciones, conceptos y decisiones del comité de Bajas, serán emitidos y consignados en el acta que suscriban en cada reunión.

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE BAJAS DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA.- El comité de bajas tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones en la Institución, pero que no se requieren para el cumplimiento de sus funciones, y recomendar la baja de los mismos al Rector.
2. Recomendar al Rector, la necesidad de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos del Conservatorio del Tolima.
3. Coordinar, a través del funcionario responsable de la baja de bienes muebles, con las diferentes dependencias del Conservatorio del Tolima, la elaboración de los estudios técnicos y de conveniencia para ser presentados al Comité, los cuales deben servir de fundamento para la realización del proceso de bajas respectivo, cuando lo consideren necesario.
4. Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes dependencias del Conservatorio del Tolima contribuyan

con el Comité en la baja de los bienes que no requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos.

5. Aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables en la entidad, cuando sea del caso, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente resolución.
6. Recomendar al ordenador del gasto la compensación de elementos faltantes con sobrantes de igual características, con base en los reportes que para tal efecto suministre el Almacén e Inventarios.
7. Emitir conceptos y proponer los ajustes y decisiones administrativas necesarias, sobre las actuaciones que se deben tomar frente a los elementos faltantes y sobrantes tanto de consumo como devolutivos que se produzca como consecuencia, de las evoluciones físicas que realiza periódicamente el Almacén e Inventarios.

ARTÍCULO CUARTO: SESIONES DEL COMITÉ DE BAJAS DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA.- El Comité Evaluador de Bajas del Conservatorio del Tolima, se reunirá las veces que lo convoque El Secretario General y Asesor Jurídico de la Institución, y de sus reuniones se dejará constancia en actas que se firmarán por todos sus miembros. Estas actas se deberán aprobar en la reunión siguiente; su numeración será ascendente y con interrupción anual. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario del Comité de la Institución, quien deberá conservarlas debidamente foliadas.

CAPÍTULO III

DE LAS DIFERENTES CLASES DE BAJAS

ARTÍCULO QUINTO: ESTUDIOS TÉCNICOS Y DE CONVENIENCIA: Para que se produzca la baja de bienes muebles del Conservatorio del Tolima, se requiere un estudio técnico previo, que deberá ser elaborado y presentado al Comité de Bajas por el Almacenista General de la Institución.

Dicho estudio deberá contener, por lo menos lo siguiente:

- En caso de elementos y/o bienes de características técnicas especiales se solicitara concepto técnico por persona idónea.
- Informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja.
- Una relación pormenorizada de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo del bien o bienes, si fuere el caso.

- Las razones por la cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la entidad no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.

ARTÍCULO SEXTO: DEFINICIÓN DE BAJA: Es el proceso mediante el cual la Institución decide retirar un bien de su Patrimonio. El proceso de Baja está integrado por dos etapas básicas:

- La orden de baja, dada en el Conservatorio del Tolima por el Ordenador del Gasto, por medio de un acto administrativo debidamente motivado;
- El Perfeccionamiento de la baja, que se produce con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

ARTICULO SEPTIMO: EFECTOS JURIDICOS DE LA ORDEN DE BAJA: Una vez impartida la orden de baja, los bienes deberán ser almacenados para adelantar procedimientos de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación del Conservatorio del Tolima y demás normas concordantes.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES

ARTICULO OCTAVO: Para cumplir con cada uno de los siguientes mecanismo de enajenación de bienes del conservatorio del Tolima se debe verificar lo estipulado en el artículo quinto de la presente resolución.

Los mecanismos de Enajenación de Bienes son:

1. ENAJENACIÓN POR INVITACION PÚBLICA.

Cuando los bienes a enajenar superen el valor de la mayor cuantía expresada en SMLMV se seguirá el procedimiento establecido en el CAPITULO TERCERO artículo 31 del Acuerdo No. 011 de 3 de diciembre de 2015. (Manual de Contratación).

2. ENAJENACIÓN POR INVITACION PRIVADA

Cuando el bien a enajenar corresponda a la menor cuantía se aplicara lo establecido en el CAPITULO TERCERO artículo 32 del Acuerdo No. 011 de 3 de diciembre de 2015.

3. ENAJENACION POR VENTA DIRECTA

El conservatorio del Tolima contratara en forma directa la venta de los bienes muebles dados de baja en los siguientes casos:

- Cuando su valor corresponda a la mínima cuantía.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.

4. ENAJENACION DE BIENES MUEBLES A TITULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES.

La Entidad debe hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de entidades públicas de cualquier orden, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Una vez determinada la (s) entidad (s) a la que se entregarán los bienes, producto de la formal manifestación pública de interés, se procederá a realizar la respectiva acta de entrega de los bienes objeto de baja a título de enajenación de bienes entre entidades públicas, la que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se procederá a la entrega material de los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de entrega, previa la aprobación de enajenación del Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles.

El retiro definitivo de los bienes de los registros de inventarios, se formalizará con el acta de entrega, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo.

En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de la Entidad Estatal a quién se transfiere la propiedad.

El Almacenista verifica que la información del comprobante esté conforme con lo autorizado, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.



Nota: De conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado, la donación de bienes muebles entre entidades públicas, solo es procedente en los casos en que respecto de los bienes no se ha producido la desafectación porque la entidad pública titular ya no le requiere para su servicio. Lo anterior, debido a que se ha producido tal desafectación, estos deben ser enajenados mediante contrato de compraventa, a través de selección abreviada.

5. BAJAS POR DESTRUCCION

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta, con el acta de aprobación del Comité de Evaluación Técnica de Bienes, Muebles se procederá a su destrucción en el lugar donde se encuentren.

Se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

El Almacenista verifica la información del comprobante, lo firma y lo entrega para su archivo.

6. BAJA DE BIENES CUYA DESTINACION ESTA REGLAMENTADA POR NORMAS AMBIENTALES POR DESTRUCCION

Cuando existan bienes que contienen elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica o que ya no son útiles para la entidad, deban ser dados de baja, se deberán entregar a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos o a empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que les dé destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se busque la prevención y reducción de los impactos ambientales.

Dentro de estos elementos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos tales como: computadores, impresoras, CPU, fotocopiadoras, electrodomésticos, teléfonos, celulares, máquinas de oficina, entre otros.

También se identifican otro tipo de elementos tales como: baterías de UPS, pilas, bombillas fluorescentes y otros que requieran destinación final especial de acuerdo a las normas ambientales.

7. BAJA DE BIENES ENTREGADOS EN DACION DE PAGO O PERMUTA.

Hay permuta de bienes cuando se cambia uno por otro o como parte de un valor, transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellos y sólo procede cuando exista un contrato de compraventa que estipule la permuta de bienes.

El contrato de compraventa debe contener la enumeración de cada uno de los bienes, grupo, placa de inventario y descripción de los bienes que permitan su exacta y completa identificación y el valor establecido como la parte del pago.

La entrega de los bienes se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y Almacenista, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo.

En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de quién se permute.

8. BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido entre otros a terremotos, inundación, incendio, el Almacenista o quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito informe pormenorizado a la Secretaría General, para proceder a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora.

El funcionario responsable elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, con la información de los bienes, entre otras: costo histórico, valor en libros, nombre del funcionario a quien aparece el bien.

Con base en el documento o acta de pérdida se elaborará el comprobante de baja y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente.

En caso de desastre natural puede darse de baja del bien elaborando un acta en donde se especifique y se aporten los soportes que efectivamente prueben la destrucción del bien como causa de estos fenómenos.

9. BAJA DE BIENES POR MERMA, ROTURA, DESUSO O VENCIMIENTO.

Para autorizar baja de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Acta levantada por el responsable - Almacenista con la relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las características, cantidades y valores que consten en los mismos, con constancia de los que han sufrido la merma o daños y causas que los produjeron.

Destrucción física de los elementos dados de baja por este concepto será autorizada por el Comité de Bajas.

Cuando se trate de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.



CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

De la resolución No. 0185 de 2016 – Creación Comité de Baja de Bienes.

10.

ARTICULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a primero (1º.) del mes de abril de 2016.

EL RECTOR,

James Fernández Córdoba
JAMES ENRIQUE FERNÁNDEZ CORDOBA

LA SECRETARIA GENERAL

Hilva Carolina Girardo Rubio
HILVA CAROLINA GIRARDO RUBIO