

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 60 DE 2021  
(20 DE OCTUBRE DE 2021)**

**Por medio de la cual se determinan procedimientos internos para la baja y disposición de inventarios en la Universidad Católica Luis Amigó.**

**EL RECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y**

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO.** La Universidad cuenta con bienes muebles, los cuales, dado su deterioro, obsolescencia, daño o no necesidad de uso, deben ser dados de baja en el inventario institucional.

**SEGUNDO.** El Representante Legal de la Universidad Católica Luis Amigó tiene el deber legal de administrar, con diligencia y cuidado, los bienes de la Universidad, considerando que hacen parte del patrimonio institucional y velar por el buen uso, manejo y disposición final de los mismos.

**TERCERO.** Es necesario crear mecanismos institucionales que permitan dar transparencia a los procesos de baja de inventarios y disposición final de los mismos, dentro de la política de la preservación del patrimonio institucional.

**CUARTO.** La Universidad Católica Luis Amigó adoptó la política contable, bajo Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), lo cual incluye lo relacionado con propiedad, planta, equipos; su reconocimiento, mediciones inicial y posterior, depreciación, su método y vidas útiles; tal como lo establece la Resolución Rectoral No. 43 del 10 de diciembre de 2014.

**QUINTO.** El Código de Buen Gobierno y Transparencia, Acuerdo Superior No. 03 del 13 de agosto de 2019, en su Artículo 46, inciso 2, establece que la Universidad tendrá políticas claras, entre otras, en relación frente a los inventarios, la baja de los mismos y su disposición final, en condiciones de oportunidad y pertinencia, protección de inventarios institucionales con valor artístico, histórico o simbólico, conforme con las normas contables.

**SEXTO.** El Consejo Superior, en sesión del día 8 de octubre de 2019, solicitó realizar una normatividad interna en relación con los inventarios, previa presentación de informe realizado por la Revisora Fiscal, con lineamientos ordenados y precisos frente a los mismos.



**SÉPTIMO.** El Rector General realizó las consultas pertinentes a la Dirección Administrativa y Financiera, Secretaria General, Coordinación de Control Interno y Revisoría Fiscal, los cuales dieron sus aportes respectivos para la elaboración de esta disposición.

### **RESUELVE:**

Determinar lineamientos y procedimientos internos para la baja y disposición de bienes muebles y equipos, tal como se describe a continuación:

**ARTÍCULO PRIMERO. Bienes Muebles, Equipos.** La Universidad Católica Luis Amigó, cuenta dentro de sus activos, no solo las propiedades inmuebles, sino también sus bienes muebles y equipos. Harán parte de los inmuebles, los inmuebles por adherencia y por destinación, que en el momento de su enajenación sean definidos como tales y se entiendan incorporados a los mismos, a pesar de que se puedan separar sin dañarse.

Los bienes muebles serán aquellos, que, con base en la definición del Código Civil Colombiano, se pueden trasladar fácilmente de un lugar a otro, de naturaleza tangible, y con un valor pecuniario que permiten ingresar y salir de un patrimonio.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Ingreso y baja.** Todo bien mueble ingresará contablemente a formar parte del activo de la Universidad, con los registros contables que corresponden, de conformidad con las normas vigentes y será dado de baja, respetando su vida útil, salvo deterioro o daño que impidan el cumplimiento de la tarea, para el cual fue adquirido, por lo que podrán existir reposiciones de manera anticipada.

**ARTÍCULO TERCERO. Causales de baja.** Para dar de baja bienes muebles, del inventario institucional, se podrá realizar por las siguientes causales:

- **Daño:** cuando pierde la funcionalidad de manera parcial o total que impida la prestación de su servicio.
- **Obsolescencia:** cuando, a pesar de tener funcionalidad, es obsoleto para las necesidades funcionales óptimas del servicio.
- **Deterioro:** cuando a pesar de tener funcionalidad, su estado empeora, se estropea, degenera o se coloca en una situación de inferior condición o decadencia.
- **Inutilidad:** cuando a pesar de no perder ninguna de las características del objeto, no se requiere para el uso institucional.



**Parágrafo.** La obsolescencia, deberá determinarse después de verificar el cumplimiento de la vida útil o de manera anticipada, cuando sea indispensable para el desarrollo óptimo de las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO CUARTO. Procedimiento.** Para dar de baja un inventario de bienes muebles y equipos, se cumplirá el siguiente procedimiento:

1. A petición de parte o, de manera oficiosa, la unidad reportará el daño u obsolescencia del equipo al Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos, lo cual será verificado por la Auxiliar de Inventarios y con el apoyo respectivo, cuando se trate de equipos tecnológicos, para su valoración.
2. Recibida la evaluación, se realizará un acta que deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos y la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Respecto de los bienes dados de baja, la Institución procederá a:
  - Determinar el estado del bien para decidir sobre la necesidad de reposición o no por daño, deterioro, obsolescencia, inutilidad u otro.
  - Cuando sean equipos dañados, se procederá a su descarte inmediato y podrán ser destruidos o entregados en donación para su reciclaje u otra actividad que permita su aprovechamiento.
  - En cuanto sea significativo su valor, se podrán ofrecer de manera directa para su venta o se entregarán a título de donación a otras obras meritorias, sin ánimo de lucro, dando prelación a las obras de la Iglesia, Religiosos Terciarios Capuchinos u otras a juicio del Rector General.
  - La salida efectiva de inventarios de bienes muebles, en cualquier caso, sólo podrá ser autorizada mediante acta suscrita por el Rector General, o delegada al Director Administrativo y Financiero, con el conocimiento previo del Coordinador de Control Interno.
  - El Director de cada Centro Regional, enviará las actas de lo que considere deba darse de baja de inventario a la Dirección Administrativa y Financiera, indicando las razones y la propuesta para venta o donación, lo cual deberá ser autorizado, para cada caso, por el Rector General, quien podrá exigir información adicional, registros visuales y fotográficos de los bienes, entre otros, para garantizar su plena convicción al momento de tomar la decisión.



**Parágrafo.** No podrá autorizarse la baja de inventarios de bienes muebles, cuando no han cumplido la vida útil, o se encuentren en estado de seguir prestando su funcionalidad a pesar de cumplir con la vida útil de depreciación, y sean útiles para la Institución.

Cuando se trate de donaciones a título gratuito, de bienes muebles, bajados de inventarios, no podrán concederse a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, cónyuge o compañero o compañera permanente de los que hayan definido la salida efectiva de inventarios: Rector General, Dirección Administrativa y Financiera, Revisor Fiscal y Jefe del Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos.

**ARTÍCULO QUINTO. Protección de obras con valor cultural, artístico, histórico, simbólico, institucional.** Tampoco podrá entregarse a título gratuito o para precio de rescate, salvamento o retoma, lo que tenga que ver con obras de arte, colecciones o bienes muebles que tengan un valor cultural, histórico, simbólico, institucional y artístico. En estos casos, sólo podrá hacerse con la autorización expresa del Consejo Superior.

La Rectoría, en concordancia con lo indicado en la Estructura Orgánica, Acuerdo Superior N° 04 del 13 de agosto de 2019, numeral 6.2, literal n), encargará la realización de inventarios de obras de esta naturaleza o colecciones, designará curadores que responderán por su preservación, mantenimiento, cuidado y custodia. De la misma manera, velará por el cuidado de los murales y esculturas que tengan un valor representativo.

**ARTÍCULO SEXTO. Precios de retoma.** Los precios de retoma o de rescate serán los normales del mercado, pudiéndose bajar en porcentajes, previa autorización del Rector General y Representante Legal, cuando se trate de entregarlos a título de compraventa.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Demoliciones.** Cuando se trate de demoliciones y se puedan rescatar bienes muebles como puertas, ventanas, sanitarios, lámparas, ornatos, cubiertas, que se puedan separar integralmente sin sufrir deterioro, se deberá realizar lo siguiente:

- Inventario de los bienes extraídos, con la indicación de su cantidad, calidad, marca, valor comercial y valor de retoma o salvamento propuesto.
- Realizado el inventario, se podrá proponer con terceros dedicados a la demolición, que estos insumos sean considerados como parte del pago, retirándolos ellos a su costa.



- Para la entrega a terceros, considerando que son bienes extraídos por demolición y no por obsolescencia o daño, la Universidad deberá privilegiar su traslado dentro de la misma Sede o a otras en las cuales puedan reutilizarse, después de cuantificar técnicamente la relación costo-beneficio, en relación con traslados, desmonte y montaje en el lugar final.
- Si no fuere posible que el precio de retoma se cruce con el costo de las demoliciones como parte de pago, se procederá a su venta o donación.

**ARTÍCULO OCTAVO. Equipos tecnológicos.** Considerando la renovación permanente de los equipos tecnológicos, cuando se trate de cambios o reposición de equipos de esta naturaleza, como PC, impresoras, servidores, monitores, cámaras, televisores, podrán adjudicarse de manera directa por el Rector General, previo levantamiento del acta de baja de inventarios, a personas naturales o jurídicas, a título oneroso o gratuito, siempre que hayan cumplido el tiempo previsto o la vida útil establecida en la depreciación.

**ARTICULO NOVENO. Automóviles y medios de transporte.** Cuando se trate de automóviles y medios de transporte, en ningún caso, podrán entregarse a título de donación, así hayan cumplido el ciclo de depreciación. Siempre serán vendidos al precio comercial que tenga el bien al momento de su enajenación, sin que sea inferior al valor establecido por el Ministerio de Transporte para la liquidación de impuestos de rodamiento en la respectiva anualidad.

**ARTICULO DÉCIMO. Vacíos.** Cuando se presenten vacíos frente a la aplicación de esta norma, serán subsanados por el Rector General.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO.** La presente disposición rige a partir de la fecha y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

Dada en Medellín, a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

**¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!**

  
UNIVERSIDAD CATÓLICA  
**LUIS AMIGO**  
Rectoría General  
P. CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO  
Rector General

  
UNIVERSIDAD CATÓLICA  
**LUIS AMIGO**  
Secretaría General  
FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ  
Secretario General