

ACUERDO No. 06  
(Septiembre 12 de 2008)

*“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 08 de Noviembre 6 de 1996, sobre el trámite de bajas”.*

La H Consiliatura de la Universidad Libre en uso de sus facultades estatutarias y especialmente las consagradas en el numeral 1º del Artículo 25, y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario actualizar las normas generales para las bajas de los activos inservibles e innecesarios en la Universidad Libre.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Establece el siguiente trámite para la baja de activos inservibles e innecesarios de propiedad de la Universidad.

- a) La Unidad Académica o Administrativa presenta solicitud a la Sindicatura.
- b) La solicitud será motivada y firmada por el Jefe de la Unidad Académica o Administrativa.
- c) La Sindicatura envía copia de la solicitud a Contabilidad o al administrador de activos para que certifique: Fecha de adquisición del bien cuya baja se solicita, valor histórico, valor depreciado y valor en libros.
- d) Simultáneamente la Sindicatura envía copia de la solicitud a la Jefatura de Almacén o a quien haga sus veces, para que

informe sobre: Ubicación física del activo y funcionario responsable de su custodia y manejo.

- e) El Jefe de Almacén o quien haga sus veces consolidará la información que será enviada a la Sindicatura, quien a su vez la enviará a la Secretaría General para que la someta a aprobación del Consejo Directivo competente para autorizar la baja

**PARAGRAFO:** Aprobada la baja por el Consejo Directivo, se procederá a contabilizar la operación.

## **ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIONES:**

**BIENES INSERVIBLES:** Los que por cualquier razón no prestan servicios a la entidad y que no puedan ser recuperados, o ser objeto de comercialización. Su destino final será la baja por destrucción.

**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 dé ningún tipo de uso, y su destino final será el que recomiende el Comité de Bajas. Estos bienes podrán objeto de donación.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los registros de este acuerdo quedarán asociados al Sistema de Gestión de Calidad, subproceso contabilidad y serán los siguientes:

- a) Formato solicitud de bajas.
- b) Formato acta visita de verificación
- c) Formato resumen para la consolidación de la información

## **ARTICULO CUARTO. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA**

Los bienes o elementos innecesarios podrán ser cedidos gratuitamente a entidades o a personas jurídicas sin ánimo de

lucro, que presten algún servicio social cuando sea autorizado por la Consiliatura a sugerencia de los Consejos Directivos.

Los bienes inservibles o innecesarios, sin perjuicio de lo previsto en este artículo, serán sometidos a un proceso de venta a través de pública subasta en la cual podrán ser postores los mismos funcionarios de la Universidad a excepción de los directivos.

**PARAGRAFO.** Cuando exista igualdad en las condiciones de la oferta entre particulares y funcionarios de la Universidad se adjudicará a estos.

**ARTICULO QUINTO.** El procedimiento para la subasta será:

- a) Una vez se decida subastar los bienes y los mismos hayan sido sujetos al cumplimiento del procedimiento de bajas, el Presidente o su Delegado en las Seccionales, ordenará y obtendrá un avalúo comercial previo a 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 mismos.

La Universidad Libre publicará en las carteleras de la Universidad y en la página Web, las condiciones de la venta en las 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. Dependiendo del valor del avalúo podrán publicarse dos avisos con intermedio mínimo de dos días, en periódicos de alta circulación del lugar, indicando las condiciones de la subasta.

La postura deberá cubrir como mínimo la totalidad del avalúo.

Las ofertas deben ser presentadas por escrito, de lo cual se informará en el aviso y se recibirán hasta la hora y fechas señaladas como límite, y se depositarán en una urna previamente sellada.

La adjudicación deberá hacerse tan pronto termine la subasta, al mejor postor. El adjudicatario dispondrá de cinco días para realizar el pago.

Si no se presenta postor alguno, la Presidencia o sus Delegados podrán vender directamente el bien, caso en el cual el precio no será inferior al 70% del avalúo.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de septiembre del año dos mil ocho (2008).

(Original firmado)  
**VÍCTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA**  
Presidente de la Corporación

(Original firmado)  
**PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI**  
Secretario General