

## Baja de Bienes Devolutivos

La baja de bienes devolutivos es un movimiento que consiste en el retiro, tanto de los registros de inventario como de los activos de la universidad, de aquellos elementos que son objeto de reposición, donación, depuración, avería, hurto, pérdida, vencimiento u obsolescencia.

### 1. Instructivo para baja por avería, vencimiento u obsolescencia.

- Diligenciar completamente el formato Solicitud de baja de Bienes devolutivos (Se requieren dos documentos).
- Aportar concepto técnico donde se determinen las razones por las cuales se debe dar la baja. El encargado del control de los inventarios brindará información sobre los peritos autorizados.
- Hacer entrega de dicho formato al encargado del control de los inventarios. Puede ser enviado por correo electrónico [inventarios@utp.edu.co](mailto:inventarios@utp.edu.co)
- Hacer entrega física de los bienes que se solicitan dar de baja al encargado del control de los inventarios .
- El encargado del control de los inventarios debe establecer la legalidad de la solicitud y proyectar resolución o acto administrativo que autoriza la baja de los bienes.
- Después de dar cumplimiento al paso anterior, debe actualizar el registro de inventario de los equipos solicitados de baja.
- Informar a cada funcionario la actualización del registro de inventario.
- Dar adecuada disposición final de los bienes considerados como RAEEES.

### 2. Instructivo para baja de bienes muebles de la universidad por hurto o robo:

En caso de presentarse el hurto o robo de un elemento devolutivo se debe proceder de la siguiente manera:

- El responsable de los bienes debe informar inmediatamente a Gestión de Servicios Institucionales para que se inicien las diligencias pertinentes.
- Debe identificar los bienes en los registros de inventario, dispuestos en el sistema de información de la Universidad.

- Presentar inmediata denuncia ante la Fiscalía, que incluya descripción clara de los bienes hurtados, indicando el número de la placa de inventario y el valor del mismo. (según registro de inventario).
- Presentar por escrito un relato de lo ocurrido de tal forma que permita establecer plenamente las condiciones en que sucedieron los hechos, la forma como se enteró del faltante, las medidas de seguridad tomadas de su parte, tenga en cuenta lugares, fechas, horas, las personas que normalmente tienen acceso, las que tuvieron contacto con el bien y las demás que puedan ayudar a esclarecer la situación.
- En caso de detectar la pérdida o presentarse el robo del bien en área distinta a las instalaciones de la Universidad, debe anexar copia del formato de salida de bienes devolutivos, para los casos requeridos.
- El Técnico Administrativo de inventarios realizará la baja definitiva de los elementos hurtados una vez se haya recibido la correspondiente indemnización de la aseguradora o la reposición o pago del bien por parte del responsable del mismo.

### 3. Instructivo para reposición de bienes:

Con el fin de garantizar la conservación de los bienes del Estado y evitar el detrimento patrimonial, el funcionario responsable de los bienes, debe seguir las siguientes instrucciones con el fin de hacer las reposiciones necesarias:

1. Presentar al Jefe de Gestión de Servicios Institucionales solicitud de reposición donde se evidencie:
  - Nombre, número de cédula y firma del responsable de los bienes.
  - Número de placa del equipo a reponer, descripción del bien tal y como aparece en los registros de inventario, valor, fecha de ingreso y centro de costos al cual pertenece el bien o bienes.
  - Relato de los hechos que permita establecer plenamente las condiciones en que sucedieron:
    - En caso de pérdida, hurto o robo, la forma como se enteró del faltante, las medidas de seguridad tomadas de su parte, tenga en cuenta lugares, fechas, horas, las personas que normalmente tienen acceso, las que tuvieron contacto con el bien y las demás que puedan ayudar a esclarecer la situación.
    - En otros casos se deben especificar al máximo los sucesos y las características por medio de las cuales se justifique la necesidad de hacer reposición de los bienes.
  - Firma del Jefe de la dependencia a la cual pertenecen los bienes, por medio de la cual se avale el proceso de reposición.

2. Denuncio de los hechos ante fiscalía en caso de hurto o robo.

Con base en esta información Gestión de Servicios Institucionales debe determinar si es posible realizar la reposición directamente o si por el contrario es necesario que intervenga algún ente de control.

De ser posible la reposición directa, el funcionario encargado del control de los inventarios debe informar al funcionario responsable sobre las alternativas que existen para hacerlo y cual de ellas debe emplear:

**Opciones para reponer:**

1. Hacer la reposición por otros bienes que sean de utilidad para la Universidad y que por lo menos presenten iguales o superiores características que los bienes objeto de la reposición.
- En este caso el funcionario responsable debe solicitar a la instancia pertinente el concepto técnico emitido por empresa reconocida o por perito autorizado, que indique las características y especificaciones de los bienes con los cuales se debe realizar la reposición, los datos del equipo al que se le realizará la reposición (Descripción, marca, modelo, número de serie, valor y fecha de ingreso), fecha de emisión del concepto técnico y la respectiva firma. (Consultar peritos autorizados al encargado de control de registros de inventarios)
- El responsable de los bienes debe adquirirlos necesariamente con base en las características del concepto técnico y hacer entrega a la Bodega del Almacén general de:
  - Copia del concepto técnico emitido por empresa reconocida o por perito autorizado
  - Copia de la solicitud de reposición avalada por el Jefe de la dependencia a la cual pertenecen los bienes.
  - Factura de compra o valor de los nuevos bienes especificados en el concepto técnico.
  - El equipo con el cual se hará la reposición.
- El Almacén General de acuerdo con el procedimiento de recepción de bienes, debe informar al encargado del control de los inventarios para que proceda a emitir acto administrativo que autoriza la reposición.
- El Almacén General una vez recibido el acto administrativo, debe proceder a realizar la entrada por reposición del nuevo bien o bienes y enviar los respectivos comprobantes al encargado del control de los inventarios.
- El encargado del control de los inventarios debe realizar la baja definitiva de los elementos en el registro de inventarios e informar al funcionario responsable la finalización del trámite realizado.

2. Consignar el valor del costo histórico de compra que corresponde al bien, en una de las cuentas de la Universidad, previo visto bueno en la solicitud de reposición del Jefe de Contabilidad de la Universidad.
- Debe presentar recibo de pago a nombre del responsable de los bienes donde se indique el valor que ha sido consignado.
  - El funcionario encargado del control de los inventarios debe realizar la baja definitiva de los elementos que han sido objeto de reposición y debe informar al funcionario responsable la finalización del trámite realizado.

**Fuente:**

<http://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-de-servicios//baja-de-bienes-devolutivos>

