

	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Política para la venta de activos fijos
---	---	--

Objetivo: Establecer los lineamientos generales para la venta de activos fijos obsoletos en modalidad de subasta a la comunidad universitaria.

Alcance: Esta política, regula el procedimiento por el cual la Universidad EAFIT realiza la venta de bienes obsoletos en buen estado, que por sus características físicas y/o tecnológicas no son aptas para ser donadas o reubicadas en las dependencias de la Institución.

Definiciones:

Subasta: Venta pública en la que se adjudican bienes o cosas con algún valor a la persona que ofrece más dinero ellos.

Postor: Persona que puja u ofrece una cantidad de dinero por un objeto en una subasta.

Boleta: Formato físico en la que los postores realizan su oferta.

Bien: Elementos físicos y tangibles que responden a la satisfacción de una necesidad específica.

Subasta Muebles y enseres

Procedimiento general:

- Al disponer con una cantidad de bienes inutilizados por la institución y que no fueron reasignados en las áreas de la universidad, se procederá a programar la venta de estos en modalidad de subasta.
- Se enviará un comunicado institucional para informar del evento, donde se especificará puntualmente fecha, lugar y el horario en el cual se desarrollaría.
- En la subasta podrá participar toda la comunidad universitaria, estudiantes, empleados sin importar el tipo de contrato, egresados y personal de concesionarios.

- La modalidad de la subasta es cerrada, lo que quiere decir que los postores ingresaran sus ofertas en una urna de manera secreta sin conocer hasta el final del evento cual fue el mayor ofrecimiento de cada bien.
- Los muebles y enseres serán marcados cada uno con un número que los identifica y el precio base para que los postores puedan realizar sus ofertas.
- El valor de cada artículo será fijado en común acuerdo entre el Depto. de Contabilidad y con el criterio del Dpto. de planta física para los muebles y enseres, para los quipos de computo el centro de informática y el Dpto. de admisiones y registro en el caso de los equipos audiovisuales.
- El postor debe diligenciar una boleta por artículo, de forma clara y legible, llenando cada uno de los campos requeridos. En el caso de presentarse que alguno de estos sea ilegible, tenga un tachón o enmendadura se procede a la anulación de la boleta.
- Si el postor hace varias ofertas por el mismo artículo será tomada la de mayor valor.
- La apertura de la urna se hará públicamente al finalizar la hora de la subasta en el sitio donde fue desarrollada, allí las personas podrán observar el conteo de las balotas y la elaboración del listado de ganadores.
- Los ganadores deberán realizar el pago del bien por deducción de nómina o pago en efectivo en la caja de tesorería. Este pago deberá realizarse a más tardar un día después del anuncio de los ganadores La deducción de nómina solo aplica para empleados de la universidad.
- Junto con el documento de deducción o recibo de caja se deberá adjuntar el formato de salidas de bienes de la universidad, para que el ganador lo presente al personal de vigilancia en el momento del retiro del bien. Este formato está incluido dentro del proceso de calidad del Dpto. de Planta Física y es diligenciado por el área de activos fijos con firma autorizada.
- El plazo máximo para que los ganadores retiren el bien es de dos (2) días a partir del momento en que es notificado.
- El material como boletas y listado de la subasta será conservado durante un mes siguiente al desarrollo de la misma.

Subasta virtual de muebles y enseres

Procedimiento general:

- Al disponer con una cantidad de muebles y enseres dados de baja y que no fueron reasignados en las áreas de la universidad se procederá a programar la venta de estos bienes en modalidad de subasta virtual. En este caso solo se realizarían cuando la disponibilidad de muebles y enseres no supera la cantidad de 10)
- Se enviará un comunicado institucional donde se publiquen los bienes disponibles para ser subastados, este incluirá fecha de apertura y cierre en que la oferta estará disponible, una fotografía y precio base.
- El postor deberá enviar un correo electrónico a la dirección activosfijos@eafit.edu.co dentro del plazo establecido con su oferta.
- El listado de ganadores sería publicado un día después del cierre de la subasta a través de un comunicado institucional.
- Los ganadores deberán realizar el pago del bien por deducción de nómina o pago en efectivo en la caja de tesorería. Este pago deberá realizarse a más tardar un día después del anuncio de los ganadores La deducción de nómina solo aplica para empleados de la universidad.
- Junto con el documento de deducción o recibo de caja se deberá adjuntar el formato de salidas de bienes de la universidad, para que el ganador lo presente al personal de vigilancia en el momento del retiro del bien. Este formato está incluido dentro del proceso de calidad del Dpto. de Planta Física y es diligenciado por el área de activos fijos con firma autorizada.
- El plazo máximo para que los ganadores retiren el bien es de dos (2) días a partir del momento en que es notificado.

A partir de la presente política el único medio por el cual será posible vender algún bien de la universidad será por medio de la subasta cumpliendo con todas las directrices aquí detalladas.



Realizó: Juan Camilo
Cano Echeverri.

Aprobó: Natalia Eugenia
Perez