	Baja para la Venta Mediante Subasta Publica	Código	IAI-03 v.00
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de bajas por venta mediante subasta publica en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la recepción documentos hasta el archivo de la documentación.

2. Responsable

El responsable de la adecuada aplicación y ejecución del presente documento, es el (la) líder del proceso de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

3. Definiciones

3.1 Avalúo Comercial: Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de los bienes inmuebles de la Universidad de Pamplona, la entidad deberá obtener el avalúo comercial de los mismos, el cual podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, bancas de inversión o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrada en el Registro nacional de Avaluadores.

El avalúo deberá tener una vigencia máxima de un año contado a partir de su expedición y encontrarse vigente al momento de determinar el precio mínimo de venta.


3.2 Bienes: Se entiende por bienes en la Universidad de Pamplona como todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptible de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.

Cálculo de Precio Mínimo de Venta (PMV): El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gasto a una tasa de descuento dada.

La justificación de calcular esta relación es la de establecer el precio de referencia por el cual se puede enajenar el bien teniendo en cuenta el tiempo de comercialización y los costos en que incurre la entidad por ser la propietaria del activo.

3.3 Estatuto General de Contratación: Tiene por objeto establecer los principios, las competencias, las cláusulas excepcionales, los procedimientos para la formación del contrato y, en general, las reglas que rigen la contratación en la Universidad de Pamplona, tendientes a asegurar la transparencia en la selección del contratista, el cumplimiento de las obligaciones y la correcta ejecución de los contratos.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Alexander Herrera Ruiz		Firma José Luis Jaimes Quinchoa		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	7 de Mayo de 2015	Fecha	8 de Mayo de 2015	Fecha	25 de Agosto de 2015

	Baja para la Venta Mediante Subasta Publica	Código	IAI-03 v.00
		Página	2 de 4


3.4 Precio Mínimo de Venta: Una vez obtenido el avalúo comercial antes mencionado, la institución lo ajustará para obtener el precio mínimo de venta.

3.5 Valor del Avalúo: Corresponde al valor arrojado por el avalúo comercial vigente.


Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS			
1.1	<p>Se recibe el previo avalúo y conceptos técnicos verificados y aprobados por la Rectoría de la Universidad de Pamplona, junto con el acto administrativo de autorización de venta mediante subasta pública, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera procede a realizar los trámites respectivos según disposición.</p> <p>NOTA: El avalúo puede realizarse por servidores de la Universidad o con personas externas, dependiendo de la naturaleza de los bienes.</p>	N.A	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Acto Administrativo
2	ESTUDIO ECONÓMICO DE LA OFERTA			
2.1	<p>De acuerdo con el monto se determina, previo visto bueno de la Oficina Jurídica, de conformidad con el Acuerdo 002 12 de enero de 2007 actualización-Estatuto General de Contratación de la Universidad, Artículo 24 Literal D "Toda venta de bienes que la Universidad no requiera, para su servicio, y cuyo valor sea o exceda de 40 salarios mínimos legales mensuales vigentes en el país, requerirá subasta pública en la cual podrán ser postores funcionarios de la Universidad, a excepción de quienes ocupen cargos directivos; y en el caso de bienes muebles, podrá hacerse por medio del martillo de entidades especializadas en la materia, a juicio de la Administración, y envía copia a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Para el estudio económico de las ofertas de venta por subasta pública, participa la Junta Asesora de Contratos de la Universidad y procede según lo establecido en el Acuerdo N° 058 del 19 de septiembre de 2013.</p>	Depende Tiempos Vigentes Para La Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	Estatuto General De Contratación y Aprobación estudio Económico,
3	NOTIFICACIÓN A LOS DIFERENTES PROCESOS			
3.1	Establece el valor unitario o el monto total para la venta del lote, según avalúos comerciales previos de los mismos.	1 día	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
3.2	Publicación en la Universidad de dos (2) avisos, con intermedio mínimo de dos días, en los cuales se indica la fecha, hora y lugar donde se va a llevar a cabo, calidad y avalúo de los bienes, lugar donde pueden inspeccionarse, y forma de las ofertas.	1 Semana	Oficina de Prensa	Comunicados en la Página Web

	Baja para la Venta Mediante Subasta Publica	Código	IAI-03 v.00
		Página	3 de 4

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
3.3	<p>Para hacer postura se requiere consignar en la tesorería de la Universidad, el veinte por ciento (20%) del avalúo del lote o lotes que interesen al postor.</p> <p>La postura debe cubrir, como mínimo, la totalidad del avalúo.</p>	1 semana	Pagaduría y Tesorería	Consignación
3.4	<p>Las ofertas pueden ser verbales o escritas, de lo cual se informa en el aviso. En el primer caso, la subasta pública dura por lo menos dos horas; en el segundo, las ofertas se reciben hasta la hora y fecha señaladas como límite, y se depositan en una urna previamente sellada. No puede combinarse el sistema, es decir, ser verbal y escrita.</p>	Desde la publicación en la página hasta el momento de la subasta	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Ofertas verbal o escrita
3.5	<p>La adjudicación debe hacerse públicamente tan pronto termine la subasta, al mejor postor, sobre la base del avalúo; en caso de empate se adjudica al postor que primero hizo la consignación a que se refiere el numeral 3.4, lo que se determina por la numeración y fecha de los recibos de caja. El adjudicatario dispone de cinco (5) días hábiles para completar el pago. De lo contrario, pierde en favor de la administración la suma consignada para hacer postura.</p> <p>Si no se presenta postor alguno, la Universidad puede vender directamente el bien, caso en el cual el precio de venta no debe ser inferior al setenta y cinco por ciento (75%) del avalúo..</p>	5 días hábiles	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Recibos de caja
3.6	<p>Las actuaciones de los funcionarios son públicas, y los expedientes que las contengan están a disposición del público, con las limitantes que señale la ley.</p>	N.A	N.A	N.A
3.7	<p>En los avisos de cualquier clase por medio de los cuales se informe o anuncie la celebración o adjudicación de contratos por parte de la Universidad de Pamplona, no se pueden incluir referencia alguna al nombre o cargo de ningún servidor público.</p>	N.A	N.A	N.A
3.8	<p>Los actos administrativos que se expidan en la actividad contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivan en forma detallada y precisa; igualmente los informes de evaluación, el acto de adjudicación, y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia, la cual sólo se puede dar por motivos que impidan la escogencia del contratista, o por razones de fuerza mayor, o graves inconvenientes que impidan a la Universidad cumplir la obligación contractual futura.</p>	1 día	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Acto administrativo
3.9	<p>Cuando el valor del avalúo de los bienes dados de baja, no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía, se aplica el procedimiento que para tal efecto consigna el Estatuto General de Contratación de la Universidad.</p>	1 día	Comité de Bajas	Acto Administrativo
4	DESCARGAR DEL SISTEMA INFORMÁTICO			
4.1	<p>Realizado el proceso de comercialización, se elabora comprobante de egreso de almacén y el líder del proceso de Almacén e Inventarios realiza el asiento correspondiente y envía copia a contabilidad y presupuesto.</p>	30 minutos	Contabilidad y Presupuesto	Comprobante de Egresos
4.2	<p>Actualiza la ficha del activo, se descarga del consolidado de Almacén e Inventarios y se informa sobre el descargo de la depreciación y los ajustes del activo a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto y al comité de Bajas.</p>	20 minutos	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	Ficha del Activo

	Baja para la Venta Mediante Subasta Publica	Código	IAI-03 v.00
		Página	4 de 4

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
5	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN			
5.1	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental del procedimiento de bajas.	5 minutos	Grupo de Mejoramiento del Proceso de Almacén e Inventarios	Expediente Documental

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno MECI:2014
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos.

No Aplica