

	Baja de Bienes Dados en Parte de Pago	Código	IAI-04 v.00
		Página	1 de 2

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de bajas de bienes dados en parte de pago en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la recepción del contrato de compraventa hasta archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

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.

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.

3.3 Pérdida de Bienes: Pérdida es la carencia o privación del bien o bienes que se habían adquirido para el apoyo de los procesos misionales y operativos.

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 CONTRATO COMPRAVENTA			
1.1	Recibe de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera copia del contrato de compraventa para la recepción de los bienes.	15 minutos	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios	Copia del Contrato
2	VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN NUEVOS BIENES			
2.1	Verificados los bienes del contrato de compraventa, procede hacer la recepción de los nuevos bienes objetos de la compra, y posteriormente entrega los bienes dados de baja para el pago parcial.	30 minutos	Líder de Proceso de Almacén e Inventarios o su Delegado	Ingreso del Sistema Informático

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 de Bienes Dados en Parte de Pago	Código	IAI-04 v.00
		Página	2 de 2

2.2	<p>Elaborar el acta de recibo y entrega de bienes, esta debe ser firmada por el Representante o delegada de la Empresa que recibe los bienes, el Líder del Proceso de Almacén e Inventarios, y el Rector.</p> <p>Luego se envía copia a la Oficina de Control Interno para su conocimiento.</p>	30 minutos	Líder del Proceso del Proceso de Almacén e Inventarios, Representante O Delegado de la Empresa y el Rector	FAI-05 "Acta de Recibido de Bienes y Servicios"
3	REMITIR INFORMACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESOS.			
3.1	Elaborar el ingreso respectivo de los bienes recibidos y envía informe a los Líderes de los procesos pertinentes para que efectúen las acciones correspondientes, los ajustes contables y las actualizaciones de inventarios.	Depende de la cantidad de bienes	Líder de Proceso de Almacén e Inventarios o su delegado Líderes de los Procesos Pertinentes	Informe de Ingresos.
4	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.			
4.1	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental.	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