

	Baja Por Desmantelamiento	Código	IAI-06 v.00
		Página	1 de 2

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de baja por desmantelamiento en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la recepción del acto administrativo del acto administrativo 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.

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.

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

Esta modalidad de bajas se presenta cuando por necesidades del servicio la maquinaria o el equipo, se someten a un proceso de desmantelamiento y algunas de sus partes no tienen utilidad para la entidad, en tales casos administrativamente se decide el destino de esas partes.

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 Por Desmantelamiento

Código

IAI-06 v.00

Página

2 de 2

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	RECEPCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO			
1.1	Una vez recibido el acto administrativo, el cual debe contener la autorización para que efectúen las acciones para: el desmantelamiento, los ajustes contables y las actualizaciones de inventarios correspondientes.	10 minutos	Líder del proceso de Almacén e Inventarios o Grupo de Mejoramiento Rector Líderes de los Procesos Pertinentes	Acto Administrativo
2	DESMANTELAMIENTO DE BIENES			
2.1	Durante la acción de desmantelamiento se deben seleccionar las partes aprovechables y no aprovechables y así mismo el destino que deben darse a cada una de ellas. Para constancia de la acción, se levanta el acta de reunión que debe ser suscrita por los funcionarios que intervengan en la diligencia.	Depende de la cantidad de bienes	Equipo de recursos físicos	Documentos y FAC-08"Acta de Reunión"
3	RECEPCIÓN ACTAS Y DOCUMENTOS			
3.1	Remitir en los respectivos documentos y actas del desmantelamiento al líder del proceso de Almacén e Inventarios, para los procesos pertinentes y los ajustes correspondientes al inventario.	20 minutos	Líder de proceso de Almacén e Inventarios o Grupo de Mejoramiento	FAC-08"Acta de Reunión" Acto Administrativo
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