

	Procedimiento General de Bajas	Código	PAI-01 v.00
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización del procedimiento general de bajas de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la identificación del bien para la baja del Inventario general hasta la elaboración del acto administrativo de baja.

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 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.

3.2 Comodato: El comodato es un contrato por el cual una parte entrega a la otra una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. El comodato (de commodum, provecho) es el contrato por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa no fungible para que use de ella por cierto tiempo, y se la devuelva.

3.3 Depreciación: La depreciación se refiere a la pérdida de valor que sufre un activo fijo como consecuencia del uso o del transcurso del tiempo.

La mayoría de dichos activos, a excepción de los terrenos, tienen una vida útil durante un período finito de tiempo. En el transcurso de cada período estos bienes van disminuyendo el valor y a esta pérdida de valor se le llama depreciación. Son llamados cargos depreciación a los cargos periódicos que se realizan.

3.4 Donación: Una donación es la acción de dar fondos u otros bienes materiales generalmente por caridad.

3.5 Fuerza mayor o caso fortuito: Según la ley 95 de 1890, en su artículo 90 afirma que: se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto á que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto,..., los autos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

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

	Procedimiento General de Bajas	Código	PAI-01 v.00
		Página	2 de 4

3.6 La fuerza mayor o caso fortuito, por lo general libera a una o a todas las partes de un contrato, de pagar o responder por daños causados por el incumplimiento de una obligación, originado en un hecho constitutivo de fuerza mayor o causa fortuita.

No se puede confundir la fuerza mayor o caso fortuito con la negligencia o la incompetencia, puesto que sólo se puede considerar fuerza mayor y caso fortuito a aquellos hechos a los que no es posible resistirse o que no es posible advertir o preverse.

3.7 Mal uso de Bienes: Es el uso no adecuado de los bienes para el cual fueron inicialmente asignados, presentando el bien o una de sus partes daño que impida su normal funcionamiento.

3.8 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.

3.9 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

El procedimiento general de baja de bienes en la Universidad de Pamplona, está estructurado de acuerdo a las siguientes causas: Deterioro, Obsolescencia, Caso fortuito o de Fuerza Mayor (Daño de bienes o muerte de semovientes) o que sean objeto de Pérdida o Hurto. Según la causa, el Comité de Bajas recomendará la aplicación de los siguientes procedimientos: Destrucción, venta, desmantelamiento, donación, dados en parte de pago, cesión a título gratuito, subasta y sacrificio de semovientes.

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	IDENTIFICACION DE BIENES PARA BAJA			
1.1	Cuando el funcionario responsable del bien o el delegado de Almacén e Inventarios identifique que algunos bienes se encuentran con las afectaciones anteriormente descritas solicita concepto técnico o inspección ocular a los siguientes procesos según sea el caso:	1 Día	Responsable del Bien y/o Delegado de Almacén	FAC-08 "Acta de Reunión"



Procedimiento General de Bajas

Código

PAI-01 v.00

Página

3 de 4

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
	<ul style="list-style-type: none">- Almacén e Inventarios (para lo correspondiente a los bienes devolutivos, de consumo y en depósito)- Gestión del Recurso Físicos y Apoyo Logístico (para lo correspondiente a los espacios físicos, terrenos, edificaciones.)- Gestión del Talento Humano (para lo correspondiente a los bienes asignados de conformidad con el inventario para efectos de Traslados)- Gestión de Recursos Bibliográficos (para lo correspondiente a los bienes y/o recursos bibliográficos).- CIADTI (con relación a todos los permisos licenciamientos del software y de equipos especializados). <p>De acuerdo a la inspección, las conclusiones deben ser consagradas mediante acta de reunión acompañado por un funcionario de la Oficina de Control interno de Gestión para las actividades de control e informes.</p>			FAC-08 "Acta de Reunión"
2	RECEPCION DE DOCUMENTOS AL PROCESO DE ALMACEN			
2.1	Remite los respectivos soportes del bien y cuando aplique se anexa los registros fotográficos, al Proceso de Almacén e Inventarios quienes complementan los datos de acuerdo a la información relacionada en el sistema.	2 Días	Responsable del Bien Oficina de Almacén y/o Grupo de Mejoramiento	FAC-08 "Acta de Reunión"
3	VERIFICACION DE INFORMACION Y ENTREGA COMITÉ DE BAJAS			
3.1	Verifica la información y los soportes adjuntos, y se remiten por medio físico al Comité de Bajas quien constata y certifica el estado de los bienes, enviando al Rector las recomendaciones a realizar con el bien. NOTA: Teniendo en cuenta lo contemplado en el acuerdo 065 del 10 de Agosto de 2004, artículo tercero (3) literal B "estudiar y evaluar, mediante acta motivada, las solicitudes de baja que se presenten y recomendar el destino que se le debe dar a los bienes, para lo cual se tendrá en cuenta: desmantelamiento para usar partes como repuestos o ayudas didácticas, venta, donación o destrucción", además la relación de los bienes y el proyecto de autorización de baja.	Depende la Cantidad de Bienes	Líder Del Proceso Almacén e Inventarios, Comité de Bajas	FAC-08 "Acta de Reunión"
4	ELABORACION ACTO ADMINISTRATIVO DE BAJA			
4.1	Teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Comité de Bajas, el Rector o su delegado elaboran el acto administrativo de baja indicando las acciones a seguir y destino final de los bienes a dar de baja.	1 Día	Rector	Acto Administrativo

	Procedimiento General de Bajas	Código	PAI-01 v.00
		Página	4 de 4

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
	Para realizar la baja de bienes se realizan de conformidad a la destinación que se recomienda para los bienes, en cada caso específico según los siguientes instructivos: <ul style="list-style-type: none"> • IAI-01 Bajas por Perdida o Hurto • IAI-02 Bajas por Destrucción • IAI-03 Bajas para la Venta por Subasta Publica • IAI-04 Bajas de Bienes Dados en Parte de Pago • IAI-05 Baja de Bienes Inservibles para Sesión a Título Gratuito • IAI-06 Bajas por Desmantelamiento • IAI-07 Bajas por Donación • IAI-08 Baja de Recursos Bibliográficos Semovientes Licenciamiento de Software 	1 Hora	Responsable del Bien y/o Delegado de Almacén	FAC-08 “Acta de Reunión” y Formato de la Solicitud

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
- Guía para la Actualización del MECI:2014
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Modelo Estándar de Control Interno MECI:2014
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- Circular conjunta 02, de la Contraloría General de la República, Deberes de las Entidades en la Administración y Cuidado de los Bienes

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos.

N.A