

	Baja de Bienes Inservibles para Sesión a Título Gratuito	Código	IAI-05 v.01
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de baja de bienes inservibles para sesión a título gratuito en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la elaboración 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. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

Los bienes o elementos declarados inservibles (desgastados, deteriorados u obsoletos) por parte del Comité de Bajas, podrán ser cedidos gratuitamente a entidades de carácter oficial, beneficencia pública o privada preferentemente, u a otras entidades sin ánimo de lucro.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Fabiola Ramon Fuentes		Firma Edwin Darío Mantilla Gómez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	26 de febrero de 2020	Fecha	3 de marzo de 2020	Fecha	16 de julio de 2020

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Baja de Bienes Inservibles para Sesión a Título Gratuito		Código	IAI-05 v.01
			Página	2 de 4
N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	
1	ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO			
1.1	<p>Los bienes o elementos no requeridos por la Universidad para su servicio, cuyo valor no superen los cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes, 40 SMMLV, vigentes en el país (acuerdo 065 del 2004 art duodécimo), pueden ser cedidos gratuitamente por la Universidad a entidades de carácter oficial.</p> <p>PARÁGRAFO: La expresión inservible se entenderá exclusivamente en el sentido dado en el Artículo Primero Literal c del Acuerdo 065 del 2004. "son los que, por su total estado de desgaste, deterioro u obsolescencia física no son útiles para el servicio al cual se hallan destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o de aprovechamiento de sus partes"</p> <p>Una vez realizado el Procedimiento General de Bajas, consagrado en el artículo quinto (5) del acuerdo 065 del 10 de agosto de 2004 y Atendiendo a la Recomendación efectuada por el Comité de Bajas.</p>	10 minutos	Líder del proceso o grupo de mejoramiento	
2	PUBLICACIÓN PÁGINA WEB			
2.1	Una vez emitido el acto administrativo por parte de la Rectoría de la Universidad de Pamplona, se procede a publicar, en la página WEB Institucional u otro medio de comunicación municipal, regional o nacional, la relación de los bienes identificados como bienes inservibles a título gratuito.	1 día	Oficina de prensa, Líder del Proceso de Almacén e Inventarios o Grupo de Mejoramiento	
3	SOLICITUDES DE ENTIDADES A OPTAR POR SESIÓN			
3.1	<p>Las entidades de carácter oficial, beneficencia pública o privada preferentemente, o a otras entidades sin ánimo de lucro, debe manifestar su interés por escrito en la adquisición de estos bienes a título gratuito, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la publicación del acto administrativo.</p> <p>Los interesados en la cesión deben adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia autenticada (ley antitrámites) del acta de nombramiento o elección y acta de posesión del representante legal de la entidad. - En caso de que la facultad de celebrar contratos o de ordenación del gasto, se encuentra delegada en otro funcionario, se solicita copia del acto administrativo de delegación de nombramiento y del acta de posesión del funcionario designado. - En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien y las razones que justifican la solicitud. 	15 días	Líder del proceso o grupo de mejoramiento	
4	ESTUDIO VIABILIDAD DE LA CESIÓN			
4.1	<p>Como mínimo debe existir una manifestación de interés en la adquisición de estos bienes.</p> <p>En el caso de existir dos (2) o más manifestaciones se entrega a aquella que soporte y/o justifique la mayor necesidad de adquisición del (los) bienes.</p>	2 días	Líder del proceso o grupo de mejoramiento	
5	ENTREGA DE LOS BIENES			
5.1	<p>Estudiar y designar la entidad a entregar los bienes, se le informa la fecha, lugar y hora para proceder con la entrega de los bienes.</p> <p>Para cualquiera de los casos anteriores se levanta un acta de entrega la cual debe estar firmada por el representante o delegado de la entidad que recibe los bienes y el Rector, indicando la descripción de los bienes cantidad, valor unitario, y valor total, y se envía copia a la oficina de Control Interno.</p>	Depende la cantidad de los bienes y/o disponibilidad de la	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Líder del proceso de Almacén e Inventarios Representante o	

	Baja de Bienes Inservibles para Sesión a Título Gratuito	Código	IAI-05 v.01
		Página	3 de 4
	NOTA: En caso de no existir entidades interesadas o de omisión por parte de ellas, se debe contemplar dentro del acto administrativo expedido por rectoría las disposiciones alternas que orienten el fin de los bienes.	entidad	delegado de la entidad, Rector
6	MODIFICACIÓN EN SISTEMA GESTASOFT		
6.1	Efectuada la entrega física de los bienes y elabora el egreso respectivo de los bienes cedidos a título gratuito.	Depende la cantidad de los bienes	Líder del proceso de Almacén e Inventarios o su Delegado
6.2	Los documentos pertinentes relacionados con el procedimiento de cesión a título gratuito se remiten al proceso de contabilidad y presupuesto para que elabore los ajustes y actualizaciones respectivas.	10 min	Líder del proceso o grupo de mejoramiento
7	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN		
7.1	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental de la toma física del inventario en su respectivo expediente.	5 minutos	Grupo de Mejoramiento del Proceso de Almacén e Inventarios

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001. Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- FAJ-15 Matriz de Requisitos Legales

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento mediante acta de Reunión N°004 del 03 de marzo de 202	03 de marzo de 2020	16 de julio de 2020

7. Anexos.

No Aplica