	Baja Por Donación	Código	IAI-07 v.01
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

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

Comprende desde la elaboración del acto administrativo 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.


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


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 Fabiola Ramón 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 Por Donación	Código	IAI-07 v.01
		Página	2 de 3

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO		
1.1	Previos avalúos y conceptos técnicos verificados y aprobados por la Rectoría de la Universidad de Pamplona, junto con el acto administrativo de autorización de los bienes a ser donados, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera procede a realizar los trámites respectivos según disposición	1 día	Rectoría Vicerrectoría Administrativa y Financiera
2	PUBLICACIÓN PAGINA WEB		
2.1	Cuando no se tengan estipulados los posibles beneficiarios de la donación, 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 para donación.	1 hora	Proceso de Almacén e Inventarios
3	NOTIFICACIÓN INTERESADOS EN LOS BIENES		
3.1	Las entidades de carácter oficial, de beneficencia pública u otras entidades sin ánimo de lucro, debe manifestar su interés por escrito en la adquisición de los bienes a donar, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la publicación del acto administrativo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	15 días calendario	Vicerrectoría Administrativa Y Financiera
3.2	Los interesados en la donación adjuntan los siguientes documentos: - Copia autenticada (ley anti trámites) del acta de nombramiento o elección y acta de posesión del representante legal de la entidad. Manifestación escrita, en donde la entidad señala la necesidad del bien y las razones que justifican la solicitud. Como mínimo debe existir una manifestación de interés en la adquisición de estos bienes. NOTA: En el caso de existir dos (2) o más manifestaciones se entrega a aquella que soporte y/o justifique la mayor necesidad de adquisición de los bienes objeto de donación.	15 días calendario	Interesados en la Donación Vicerrectoría Administrativa Y Financiera
3.3	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.	1 hora	Vicerrectoría Administrativa Y Financiera Líder del proceso de Almacén e Inventarios
3.4	Para cualquiera de los casos anteriores se levanta un FAC-08 "Acta de Reunión" la cual debe estar firmada por el representante legal de la empresa que recibe los bienes, el Rector de la Universidad de Pamplona y el Líder del Proceso de Almacén e Inventarios, y se envía copia a la oficina de Control Interno para lo de su pertinencia. En caso de existir entidades estipuladas como beneficiarias, se debe contemplar dentro del acto administrativo expedido por rectoría.	1 Día	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Representante legal de la empresa Rector Líder del Proceso de Almacén e Inventarios Control Interno
4	EGRESO DE SISTEMA		
4.1	Cuando son bienes de consumo, devolutivos que se encuentran en bodega de almacén, Realizado el proceso de donación, se elabora comprobante de egreso FAI-04 "Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios" y el líder del proceso de Almacén e Inventarios realiza el asiento correspondiente y envía copia a contabilidad y presupuesto.	Depende la cantidad de bienes	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios y/o delegado

	Baja Por Donación	Código	IAI-07 v.01
		Página	3 de 3
	NOTA: si son bienes devolutivos que ya se dieron al servicio, se realiza el proceso ingresando a: Gestasoft/ almacén e inventarios/movimientos/inventarios/bajas/ baja de activos/ acta de baja de activos. El sistema realiza el correspondiente asiento contable.		
4.2	Los documentos pertinentes relacionados con el procedimiento de donación, se remite al proceso de contabilidad y presupuesto para que elabore los ajustes y actualizaciones respectivas.	1 día	Proceso de Almacén e Inventarios
5	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.		
5.1	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental.	5 minutos	Delegado 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 2020	03 de marzo de 2020	16 de julio de 2020

7. Anexos.

No Aplica