

	Baja de Bienes por Pérdida o Hurto	Código	IAI-01 v.01
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de bajas de bienes por pérdida o hurto en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde el reporte de faltante del Inventario general 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. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Fabiola Ramon Fuentes		Firma Edwin Darío Mantilla Gómez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	27 de febrero de 2020	Fecha	3 de marzo de 2020	Fecha	16 de julio de 2020

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Baja de Bienes por Pérdida o Hurto	Código	IAI-01 v.01
		Página	2 de 3

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	REPORTE DE FALTANTE		
	Se da aviso por medio de oficio y/o correo electrónico institucional al líder del proceso de Almacén e Inventarios.		
1.1	De igual forma, presenta denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles de percatarse del hecho.	10 min	Responsable del bien.
2	REMITIR A CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
	Informa el caso a la oficina de Control Interno Disciplinario, para su debido proceso y fines pertinentes, conforme a los documentos e información aportada por el responsable del bien.		
2.1	NOTA: La oficina de Control Interno Disciplinario, da si es el caso, apertura a la investigación disciplinaria correspondiente, según lo establecido en el PCD-01 "Investigación Disciplinaria"	10 min	Líder proceso Almacén e Inventarios y/o Grupo de Mejoramiento
3	INFORMAR A ENTIDADES COMPETENTES		
	Se informa mediante correo electrónico institucional a la compañía de seguros y a la compañía de vigilancia privada, para los fines respectivos, adjuntando los siguientes documentos:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del responsable del bien - Copia de la denuncia - Copia del Certificado de propiedad del bien. - Dos (2) cotizaciones del bien o bienes objeto de hurto. - Y otros requisitos que la compañía o la institución requiera para dar continuidad al proceso. 		
3.1	NOTA: La oficina Almacén e Inventarios se encarga de remitir diariamente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la relación de bienes a asegurar para ser incluidos en el contrato que tiene la Universidad de Pamplona.	15 min	Líder proceso Almacén e Inventarios
4	ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN AL COMITÉ DE BAJAS		
	Consolida y envía los documentos y soportes dados por el líder del proceso de los faltantes y el PCD-01 "Investigación Disciplinaria" (si es el caso) al Comité de Bajas, para su debido proceso.		
4.1		5 min	Líder del Proceso de Almacén e Inventarios
5	DESCARGUE DE BIENES DEL INVENTARIO		
	Recibe del Comité de Bajas autorización, para que los bienes sean descargados de la cuenta de bienes en servicio o en depósito y cargados a la cuenta de responsabilidades en proceso, con el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor de los bienes.		
5.1		Depende de la cantidad de bienes	El Líder del Proceso de Almacén e Inventar
6	REINTEGRO DE BIENES RESPONSABLE DEL BIEN		
	El responsable del bien puede reintegrarlo de manera voluntaria por uno de iguales o mejores características o cancelar el valor del bien a precio comercial previo avalúo del experto en la materia.		
	El reintegro voluntario del bien no lo exime del proceso disciplinario que lleva acabo la Oficina de Control Interno Disciplinario.		
6.1	PARÁGRAFO: La Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad, debe remitir copia de la decisión en la que se determina	10 días Hábiles	Responsable del Bien

	Baja de Bienes por Pérdida o Hurto	Código	IAI-01 v.01
		Página	3 de 3
	la responsabilidad disciplinaria del funcionario al Comité de Bajas y al Rector o su delegado. Con base en la decisión contemplada en el ítem anterior y, mediante acto administrativo motivado expedido por Rectoría se conmina al funcionario a dar cumplimiento a lo estipulado.		
6.2	NOTA: En caso tal de que la persona con responsabilidad en proceso efectúe el reintegro del elemento, el Líder del Proceso de Almacén e Inventarios envía copia a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para que realice el descargue de la cuenta de responsabilidad, con cargo a baja de bienes. Si la Universidad en la Investigación disciplinaria, determina que no existe responsabilidad por parte del funcionario, la decisión adoptada en el proceso disciplinario sirve de base para que mediante acto administrativo motivado y expedido por el Señor (a) Rector (a), se exonere al funcionario de toda responsabilidad.	1 día Hábil	Rector
7	REINTEGRO DE BIENES EMPRESA ASEGURADORA Y/O EMPRESA DE VIGILANCIA		
7.1	Cuando la compañía de seguros o de vigilancia indemnice la pérdida (Por restitución del bien) sigue el proceso de ingreso de bienes como se describe en el manual de inventarios.	1 día Hábil	Empresa Aseguradora y/o Empresa de Vigilancia
8	ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA		
8.1	Se actualiza la ficha del activo, se descarga el consolidado de almacén, y se informa mediante oficio y/o correo electrónico institucional a Contabilidad y Presupuesto, para que realice la depreciación y los ajustes del activo.	Depende de la Cantidad de Elementos	Oficina de Contabilidad y Presupuesto
9	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A SU CONSECUTIVO.		
9.1	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

5. Documentos de Referencias

- NTC ISO 9000. Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- PCD-01 "Investigación Disciplinaria"
- 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