

	Procedimiento General De Bajas	Código	PAI-01 v.02
		Página	1 de 5

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.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Fabiola Ramón Fuentes		Firma Edwin Darío Mantilla Gómez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	7 de mayo de 2021	Fecha	07 de mayo de 2021	Fecha	16 de julio de 2021

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Procedimiento General de Bajas	Código	PAI-01 v. 02
		Página	2 de 5

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.

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 Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

	Procedimiento General de Bajas	Código	PAI-01 v. 02
		Página	3 de 5

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE BIENES PARA DAR DE BAJA A BODEGA		
1.1	<p>El funcionario que tenga la intención libre y clara de devolver un bien a almacén, ya sea por obsolescencia o deterioro, solicita concepto técnico a través de correo electrónico institucional o memorando a los siguientes procesos según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almacén e Inventarios (para lo correspondiente a los bienes devolutivos, de consumo). - Gestión del Recurso Físicos y Apoyo Logístico (para lo correspondiente a los espacios físicos, terrenos, edificaciones, equipos de cómputo, periféricos, y equipos de los cuales se cuente con el personal capacitado para emitir concepto técnico. - 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>Una vez realiza la respectiva revisión y valoración funcional de dicho bien la dependencia a cargo emite concepto en el formato FGI-60 "Revisión De Bienes Para Concepto Técnico"</p>	1 día	<p>Responsable del Bien</p> <p>Líder o delegado de las dependencias a las que se solicitó concepto técnico</p>
1.2	REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ENTREGA DEL BIEN		
1.2.1	<p>El funcionario responsable del bien a través del formato FGT-12 "Memorando" solicita al Líder del proceso de almacén e inventarios iniciar el proceso de baja de los bienes anexando FAC-08 "Acta de Reunión" donde relaciona los bienes a dar de baja y Formato FGI-60 Revisión De Bienes Para Concepto Técnico</p> <p>NOTA: Para bienes de consumo se realiza FAC - 08 "Acta de Reunión" relacionando los bienes que se van a dar de baja.</p>	Dependiendo de la cantidad de bienes	<p>Responsable del Bien</p> <p>Líder o delegado del proceso de Almacén e Inventarios</p>
1.3	COORDINAR CON TRANSPORTE Y CONTROL INTERNO DE GESTION PARA EL TRASLADO DEL BIEN A BODEGA		

	Procedimiento General de Bajas	Código	PAI-01 v. 02
		Página	4 de 5

1.3.1	<p>El líder o el delegado del proceso de Almacén e inventarios y de control interno de gestión verifican los bienes relacionados FGI-60 “Revisión De Bienes Para Concepto Técnico” en IN SITU, se deja FAC-08 “Acta de Reunión” como constancia de los bienes recibidos.</p> <p>NOTA: Los bienes devolutivos que sean reintegrados son llevados a la respectiva bodega, bajo el control y custodia del líder de procesos de Almacén e Inventarios.</p>	Dependiendo de la cantidad de bienes	<p>Responsable del bien</p> <p>Delegado del proceso de Almacén e Inventarios</p> <p>Control Interno de Gestión</p> <p>Transporte</p>
1.4	ACTUALIZACIÓN DE UBICACIÓN Y REASIGNACIÓN DEL BIEN		
1.4.1	Se realiza la respectiva actualización del bien ingresando a Gestasoft a través del icono de almacén e inventarios IG, restableciendo la ubicación y responsable del mismo.	Dependiendo de la cantidad de bienes	Delegado del proceso de Almacén e Inventarios
2	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ENTREGA DE INFORME AL COMITÉ DE BAJAS		
2.1	<p>Se 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.</p> <p>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.</p>	Depende la Cantidad de Bienes	<p>Líder Del Proceso Almacén e Inventarios,</p> <p>Comité de Bajas</p>
2.2	ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE BAJA		
2.2.1	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
2.2.2	<p>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:</p> <p>IAI-01 “Bajas por Pérdida o Hurto”</p> <p>IAI-02 “Bajas por Destrucción”</p> <p>IAI-03 “Bajas para la Venta por Subasta Pública”</p> <p>IAI-04 “Bajas de Bienes Dados en Parte de Pago”</p> <p>IAI-05 “Baja de Bienes Inservibles para Sesión a Título Gratuito”</p> <p>IAI-06 “Bajas por Desmantelamiento”</p>	1 hora	Responsable del Bien y/o delegado de Almacén

	Procedimiento General de Bajas	Código	PAI-01 v. 02
		Página	5 de 5

	IAI-07 “Bajas por Donación” IAI-08 “Baja de Recursos Bibliográficos Semovientes Licenciamiento de Software”		
3.	ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN		
3.1	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental en su respectivo expediente.	15 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
- Circular conjunta 02, de la Contraloría General de la República, Deberes de las Entidades en la Administración y Cuidado de los Bienes.
- Acuerdo 065 del 10 de agosto del 2004.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento mediante FAC-08 “Acta de Reunión” N° 004 del 03 de marzo de 2020	3 de marzo de 2020	16 de Julio de 2020
01	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 011 del 07 de mayo de 2021	07 de mayo de 2021	16 de julio de 2021

7. Anexos.

No aplica