

|                                                                                   |                                                    |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                 |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02     |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 1 de 36 |                                                                                     |

## GESTIÓN DE RECURSOS

Iniciar el trámite únicamente cuando este la documentación completa.

Autorizar CDP únicamente por los rubros que se encuentren registrados en el presupuesto de la respectiva vigencia.

Solo se autorizarán pagos de reservas aquellos compromisos que estén debidamente registrados en el acta.

Todo contrato u orden de compras o servicio debe estar incluido en el acta de comité de compras o contratación.

## EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

En la Resolución Rectoral se distribuyen los rubros que no fueron distribuidos en el acuerdo presupuestal.

Se expedirá un CDP por cada objeto del gasto. Los saldos no ejecutados se acumularán para el siguiente mes.

Todos los contratos llevarán un sello que contiene: Número de CDP, número de compromiso, número de obligación, las fechas de expedición de cada uno de los anteriores, códigos presupuestales, monto del compromiso y el recurso correspondiente.

Las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos se realizarán mensualmente.

Las modificaciones realizadas al presupuesto, se sujetarán a lo establecido en el Estatuto Presupuestal

Los informes de ingresos de Tesorería se recibirán mensualmente.

## REGISTRO DE INGRESOS

Todo ingreso recibido por concepto de pago de matrícula, certificados de estudios, cursos de extensión y otros debe ser validado, generando el respectivo Comprobante de Ingreso

|                                                                                   |                                                    |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                 |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02     |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 2 de 36 |                                                                                     |

Los ingresos por recursos propios, nación y convenios serán reportados mensualmente a la oficina de presupuesto para su registro.

Tesorería será la única autorizada para recibir ingresos producto de la venta de servicios.

Cuando se realicen pagos de recibos de matrícula, en la ventanilla de tesorería, el recibo debe ser sellado con la leyenda **CANCELADO**, tanto en el original como en las copias y será archivado en el consecutivo de recibos.

Solamente se recibirán cheques expedidos a nombre de la **Universidad del Pacífico**.

El horario de atención de la Oficina de Tesorería es de 8 a 11 a.m. y de 2 a 4 p.m., de lunes a viernes.

## DESEMBOLSOS

Las cuentas bancarias serán manejadas bajo el sistema de Firmas Conjuntas y Protectógrafo. Las firmas autorizadas son las del representante legal – rector(a), la del tesorero(a) o su designado.

Las chequeras de la Universidad estarán bajo custodia en la caja fuerte que reposa en la Oficina de Tesorería, bajo un sistema de clave, la cual conoce únicamente el tesorero(a).

Los cheques no entregados a los beneficiarios, quedarán en custodia en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería.

Para la realización de cualquier pago, se debe enviar a la Oficina de Tesorería los soportes respectivos del causal del gasto, adjuntando los requisitos fiscales pertinentes. En caso de que falte algún documento soporte, se detiene el trámite del pago, hasta que la dependencia solicitante del pago, envíe los soportes pertinentes.

Los pagos deberán estar autorizados por el Ordenador del Gasto, la Dirección Administrativa y Financiera o su delegado.

El Tesorero(a) debe verificar que la fuente de los recursos corresponda a lo asignado en el presupuesto anual de la Universidad

|                                                                                   |                                                    |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                 |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02     |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 3 de 36 |                                                                                     |

El aplicativo para la dispersión de la nómina, tendrá como primer administrador al Tesorero(a) y como segundo administrador al Director(a) Administrativo y Financiero.

Para los pagos con cheque a funcionarios o proveedores que se encuentren fuera de la ciudad de Buenaventura, se realizará consignación del cheque, se enviará vía fax o correo electrónico comprobante de egreso y copia de la consignación.

Para la entrega de cheques a personas distintas del beneficiario, éste debe presentar un poder autenticado con la copia de cédula de ciudadanía, tanto del beneficiario como del autorizado.

El horario de atención de la Oficina de Tesorería es de 8 a 11 a.m. y de 2 a 4 p.m., de lunes a viernes.

Los pagos a los proveedores se realizarán los días jueves.

Únicamente se permitirá el acceso a la Oficina de Tesorería, al personal que labora en esta dependencia y/o a aquellos servidores que por alguna causa justificada y con previa autorización requieran ingresar a la misma.

Todos los movimientos financieros que realice el tesorero(a) quedarán amparados por la respectiva póliza de manejo.

### ADQUISICIÓN DE BIENES

Realizar las compras preferiblemente en la Ciudad de Buenaventura, excepto cuando los proveedores no cumplan con los estándares de calidad y precio o con los requisitos para contratar con entidad pública.

En caso de que la mercancía se adquiriera en otra ciudad el proveedor deberá entregarla en las instalaciones de la Universidad del Pacifico.

Para la solicitud de un bien o servicio, debe presentarse debidamente diligenciados, los formatos de certificado de disponibilidad presupuestal y estudio de conveniencia y oportunidad. El Estudio de conveniencia y oportunidad debe ser enviado por medio electrónico al Asesor Jurídico para su revisión y visado.

La solicitud de un bien o servicio, la solicitud de la disponibilidad presupuestal y el estudio de conveniencia y oportunidad visado, deben ser remitidos por el líder del eje estratégico a la

|                                                                                   |                                                    |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                 |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02     |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 4 de 36 |                                                                                     |

Oficina de compras y almacén. En el caso de los ejes de Desarrollo Físico y de Administrativo y Financiero, el líder de eje delegará en el responsable de cada proyecto.

Los requerimientos de bienes o servicios deben ser tramitados con mínimo 35 días hábiles de antelación a la necesidad del bien o servicio. Esta condición puede variar, dependiendo del tiempo de entrega del bien o servicio por parte del proveedor.

Para efectos de definir la clase de proceso contractual y la necesidad de participación del comité de contratación en el procedimiento de adquisiciones, se tendrá en cuenta el estatuto de contratación vigente para la fecha de la solicitud de la necesidad del bien o servicio.

Para la adquisición de equipos tecnológicos y materiales especializados, quien lo solicite debe informar todas las especificaciones y contar con el visto bueno de un funcionario de la Universidad conocedor del tema, el cual podrá ser invitado al comité de compras y/o de contratación para efectos de selección.

Las necesidades de apoyo logístico a eventos deberán solicitarse con 20 días hábiles a la realización del evento, identificando el proyecto al cual se le debe cargar dicho apoyo. En el caso del apoyo logístico para proyectos de investigación, el mismo debe estar especificado en el proyecto de investigación y este debe estar debidamente aprobado por el Comité de Investigaciones. El apoyo financiero para tal fin, se suministrará mediante acto administrativo a nombre del líder del eje estratégico.

Las solicitudes de apoyo logístico a las salidas de campo, deben cumplir con las actividades planteadas en el Procedimiento para Salidas de Campo o Prácticas de Investigación (MI-IN-PR14)

Los requerimientos de insumos como papelería, implementos de aseo, material didáctico para la docencia (marcadores, borradores, etc.), deben solicitarse directamente al Almacén General. La adquisición de estos insumos, debe ser solicitada directamente por el responsable del Almacén.

Las dependencias que necesiten la utilización de medios de divulgación impresos o virtuales (volantes, pasacalles, pendones, afiches, espacios radiales, etc.), para los diferentes eventos institucionales, deben realizar previamente la solicitud a la Oficina de Comunicaciones, garantizando el cumplimiento del PROTOCOLO DE DIVULGACIÓN, de la Oficina de Comunicaciones. El trámite administrativo final ante la DAF, será realizado por el Jefe de

|                                                                                   |                                                    |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                 |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02     |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 5 de 36 |                                                                                     |

Comunicaciones con cargo al proyecto a desarrollar.

Una vez recibido el bien, servicio o apoyo logístico, el solicitante debe reportar el respectivo recibo a satisfacción y diligenciar el formato de evaluación de proveedores, en los casos que fuere necesario.

Toda adquisición debe estar contemplada en el Plan de Compras, en caso de no estarlo, debe analizarse la conveniencia y realizarse la modificación del plan de compras y publicación del mismo.

Se debe informar al proveedor por medio físico y/o correo electrónico de su selección.

Sí se trata de invitación pública, se publicará, por lo menos durante cinco (5) días hábiles, en la página web de la universidad el acta de selección, dejando como evidencia una impresión de pantalla, donde se identifique la fecha de inicio y retiro de la publicación. El responsable de gestionar la publicación en la página es el encargado de la Oficina de Compras y Almacén.

El Líder estratégico y/o el funcionario solicitante son responsables del seguimiento al estado de ejecución de la solicitud. Para ello, debe dirigirse por medio electrónico a la oficina de compras y un funcionario de ésta, le informará por el mismo medio.

La evaluación de proveedores, se realizará para aquellos proveedores que suministren artículos directamente involucrados con la prestación de los servicios misionales de la Institución, como son: Equipos de cómputo, equipos audiovisuales, silletería de las aulas de clase, equipos, materiales y reactivos de laboratorio, etc.

Todo bien o equipo adquirido por la Universidad, ya sea por donación, convenio etc., debe ser asegurado.

Los informes se presentaran semestralmente a la Dirección Administrativa y Financiera.

El corte para recibo de facturas será hasta el día 25 de cada mes.

El Comité Evaluador, en el caso de la contratación de servicios profesionales, estará conformado por: Líder del eje estratégico solicitante del servicio profesional, el jefe de la dependencia involucrada y el (la) profesional en psicología

|                                                                                   |                                                    |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                 |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02     |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 6 de 36 |                                                                                     |

## DESARROLLO DE PERSONAL

### CONTRATACIÓN DOCENTES OCASIONALES

La convocatoria pública para la contratación de docentes ocasionales, se realizará cuando no se identifique, en el grupo humano que labora en la Institución, el profesional requerido para las necesidades académicas.

Para la vinculación y contratación de todo nuevo docente, este debe diligenciar los siguientes formatos:

Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública.

Afiliación a la EPS, AFP, Fondo de Cesantías y ARP.

Información financiera.

Igualmente debe entregar todos los documentos soportes, como son:

Certificados de estudios (Diploma, Acta de Grado). Si los estudios se realizan en el exterior, el título debe ser homologado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Tarjeta Profesional, si la profesión lo exige.

Certificados que acrediten la experiencia laboral.

Certificados actualizados de: antecedentes disciplinarios, penales y fiscales.

Fotocopia cédula de ciudadanía.

Libreta militar (varones).

Examen médico realizado por el Medico de la Universidad.

Las actividades de este proceso están reglamentadas en el Estatuto Docente, el Estatuto de Contratación de la Universidad del Pacífico, Ley 30/92, Decreto 1279/02, la normatividad sobre seguridad social.

|                                                                                   |                                                    |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                 |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02     |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 7 de 36 |                                                                                     |

**GRUPO EVALUADOR:** Conformado por el Jefe de la División de Desarrollo de Personal, el Director Académico, Director de Investigaciones, Director de Proyección Social, Director del Programa o Departamento.

En la página Web de la Universidad y en un lugar destinado para tal propósito en la misma, se publicará la lista de elegibles a través de su documento de identidad, para preservar la identidad de los participantes.

Si los aspirantes no seleccionados no reclaman las hojas de vida en las fechas indicadas en la convocatoria, las mismas serán archivadas en el banco de Hoja de vidas de aspirantes.

La Dirección académica, los Directores de Programa y el Jefe de la Oficina de Talento, deben realizar al nuevo empleado la correspondiente inducción.

#### **CONTRATACIÓN DOCENTES OCASIONALES**

La convocatoria pública para la contratación de docentes ocasionales, se realizará cuando no se identifique, en el grupo humano que labora en la Institución, el profesional requerido para las necesidades académicas.

Para la vinculación y contratación de todo nuevo docente, este debe diligenciar los siguientes formatos:

Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública.

Afiliación a la EPS, AFP, Fondo de Cesantías y ARP.

Información financiera.

Igualmente debe entregar todos los documentos soportes, como son:

Certificados de estudios (Diploma, Acta de Grado). Si los estudios se realizan en el exterior, el título debe ser homologado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Tarjeta Profesional, si la profesión lo exige.

Certificados que acrediten la experiencia laboral.

|                                                                                   |                                                    |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                 |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02     |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 8 de 36 |                                                                                     |

Certificados actualizados de: antecedentes disciplinarios, penales y fiscales.

Fotocopia cédula de ciudadanía.

Libreta militar (varones).

Examen médico realizado por el Medico de la Universidad.

Las actividades de este proceso están reglamentadas en el Estatuto Docente, el Estatuto de Contratación de la Universidad del Pacifico, Ley 30/92, Decreto 1279/02, la normatividad sobre seguridad social.

**GRUPO EVALUADOR:** Conformado por el Jefe de la Jefe de la División de Desarrollo de Personal, el Director Académico, Director de Investigaciones, Director de Proyección Social, Director del Programa o Departamento.

En la página Web de la Universidad y en un lugar destinado para tal propósito en la misma, se publicará la lista de elegibles a través de su documento de identidad, para preservar la identidad de los participantes.

Si los aspirantes no seleccionados no reclaman las hojas de vida en las fechas indicadas en la convocatoria, las mismas serán archivadas en el banco de Hoja de vidas de aspirantes.

La Dirección académica, los Directores de Programa y el Jefe de la Oficina de Talento, deben realizar al nuevo empleado la correspondiente inducción.

#### **CONTRATACIÓN DOCENTES OCASIONALES EN PERÍODO DE RECESO**

Para la vinculación de docentes durante el receso académico, el Director Académico, el Director General de Investigación y Director General de Proyección Social, deben enviar a la Rectoría con antelación de un (1) mes a la terminación del semestre, la solicitud para su autorización.

A toda solicitud se le debe anexar el plan de trabajo, el cual debe especificar cuál es el producto que se debe entregar al finalizar el periodo de receso académico.

Finalizado el receso académico y una vez recibido el certificado expedido por el Jefe inmediato del cumplimiento de las obligaciones y de la entrega del producto acordado, se procederá por parte de la oficina de tesorería al pago de la correspondiente orden de prestación de servicios.

|                                                                                   |                                                    |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                 |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02     |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 9 de 36 |                                                                                     |

## VINCULACIÓN O CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Para la contratación de todo nuevo empleado, este debe diligenciar los siguientes formatos:

Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública.

Afiliación a la EPS, AFP, Fondo de Cesantías y ARL.

Información financiera.

Igualmente debe entregar todos los documentos soportes, como son:

Certificados de estudios (Diploma, Acta de Grado). Si los estudios se realizan en el exterior, el título debe ser homologado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Tarjeta Profesional, si la profesión lo exige.

Certificados que acrediten la experiencia laboral.

Certificados actualizados de: antecedentes disciplinarios, penales y fiscales.

Fotocopia cédula de ciudadanía.

Libreta militar (varones).

Examen médico realizado por el Médico de la Universidad.

Las actividades de este proceso están reglamentadas en la normatividad institucional y legal.

El jefe inmediato y el jefe de la División de Desarrollo de Personal, deben realizar al nuevo empleado la correspondiente inducción.

**GRUPO EVALUADOR:** Conformado por el Director Administrativo y Financiero, el Jefe Inmediato o de dependencia, el Jefe de la oficina de Informática si el cargo lo requiere, el Jefe de la División de Desarrollo de personal y el Psicólogo(a) de la Universidad.

VINCULACIÓN DE EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 10 de 36 |                                                                                     |

Para la vinculación de todo funcionario, este debe diligenciar los siguientes formatos:

Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública.

Afiliación a la EPS, AFP, Fondo de Cesantías y ARL.

Información financiera.

Igualmente debe entregar todos los documentos soportes, como son:

Certificados de estudios (Diploma, Acta de Grado). Si los estudios se realizan en el exterior, el título debe ser homologado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Tarjeta Profesional, si la profesión lo exige.

Certificados que acrediten la experiencia laboral.

Certificados actualizados de: antecedentes disciplinarios (Procuraduría) y fiscales (Contraloría).

Fotocopia cédula de ciudadanía.

Libreta militar (varones)

Certificado médico de aptitud laboral (médico de Bienestar Universitario)

Las actividades de este proceso están reglamentadas en el Estatuto General de la Universidad del Pacífico, la normatividad sobre seguridad social y todas las normas aplicables a los funcionarios públicos del nivel nacional.

## INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

La inducción-reinducción se realiza en tres etapas básicas contenidas en el Formato Plan de Inducción y Reinducción:

a) **Conocimiento general de la Institución:** El primer momento se da a nivel Institucional, comprende toda la información general, que permite al empleado conocer la misión, visión, objetivos, estructura

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 11 de 36 |                                                                                     |

orgánica, el Proyecto Educativo Institucional, la Historia, Normatividad, responsabilidades, deberes, derechos y beneficios que ofrece la Universidad a sus empleados y en general, los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

**b) Conocimiento acerca de las competencias específicas del cargo:** El segundo momento, denominada Inducción en el Puesto de Trabajo, hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la Universidad.

**c) Retroalimentación al proceso de inducción o reinducción:** Al tener esta propuesta un propósito formativo, el proceso presentará un tercer momento en el cual se pretende integrar en un esquema de trabajo, la gestión por competencias y la inducción – reinducción como el proceso que liderará los procesos de adaptación y funcionamiento en la organización y que visionan el desarrollo desde el componente formativo. Como instrumento para esta etapa, se realizará la evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción, entrenamiento o capacitación.

La reinducción tiene como objetivo reorientar la integración del empleado hacia la cultura organizacional, en virtud a los cambios administrativos, metodológicos, formativos, misionales y políticos de la Universidad.

Un grupo conformado por el Jefe de la División de Desarrollo de Personal, la Dirección Académica, los Jefes Inmediatos, el Representante de la Dirección ante el SIG, Bienestar Universitario (Trabajador Social, Psicólogo, Salud Ocupacional) serán los encargados de realizar y ejecutar el plan de inducción-reinducción.

La conformación de los grupos para participar en el programa de inducción-reinducción se define con base en los ámbitos de actuación, sin importar el número de participantes.

Todo empleado que ingrese a la Universidad del Pacífico o sea trasladado de dependencia, debe recibir la inducción o la reinducción respectiva de conformidad al cargo o al nuevo cargo que vaya a desempeñar.

La Reinducción se realizará por lo menos 1 vez por semestre y es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo al cronograma de reinducción.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 12 de 36 |                                                                                     |

## CAPACITACIÓN

Las dependencias para diligenciar el formato de diagnóstico para identificar necesidades de capacitación deben tener en cuenta: los cambios administrativos o legales, las necesidades propias derivadas de la modernización tecnológica y administrativa, los planes y proyectos, las competencias a desarrollar o fortalecer, las evaluaciones del desempeño de los servidores, entre otros.

Para elaborar el diagnóstico de las necesidades de formación o capacitación, se deben tener en cuenta las siguientes fuentes:

- Plan de Acción de la Institución y sus lineamientos estratégicos.
- Las competencias corporativas.
- Evaluación del perfil de los cargos (comparación de las necesidades con los requisitos y responsabilidades de los cargos).
- Resultados de la Retroalimentación de la Gestión.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño anteriores a la fecha del diagnóstico
- Comunicaciones enviadas por servidores o jefes de los mismos, donde solicitan alguna capacitación especial.
- Resultados de reuniones formales con los Directores, jefes y las diferentes dependencias.

Si en una vigencia no fueron resueltas todas las necesidades de capacitación y entrenamiento por falta de presupuesto, éstas pueden seguir vigentes en el plan y diagnóstico de necesidades de capacitación de la vigencia siguiente.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestal anual pueden quedar necesidades de capacitación sin programar, las cuales quedarán registradas en el informe de diagnóstico y se utilizarán como insumo para otros planes institucionales.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 13 de 36 |                                                                                     |

La Universidad del Pacífico primero buscará internamente si hay talento humano competente, académicos y administrativos, para ofrecer los diferentes programas antes de hacer contactos con terceros.

Si el servidor público tiene alguna incapacidad durante el período de la capacitación, éste deberá presentar justificación ante la División de Desarrollo de Personal, la cual evaluará cada caso y decidirá sobre la respectiva certificación, siempre y cuando la inasistencia por incapacidad no exceda el 15% del programa.

Una vez finalizado el cronograma anual de capacitaciones, la Oficina de Planeación seleccionará una muestra para la medición de impacto de las capacitaciones, en donde se identificará la aplicación de los conocimientos adquiridos por el servidor en el lugar de trabajo. Dicha medición se realizará con los funcionarios seleccionados en la muestra, en compañía del jefe inmediato.

#### NOVEDADES DE NÓMINA

Las novedades de nomina deben ser entregadas en la Oficina de Recursos Humanos, hasta el día 23 de cada mes calendario, y si no es hábil, el día anterior. Cuando se entreguen en una fecha posterior, se recibirán y serán reportadas en el mes siguiente.

La novedad de nomina debe ser firmada por el Jefe inmediato.

Las incapacidades que serán aceptadas son las expedidas por la EPS a la cual este afiliado al empleado y deben ser reportadas y entregadas a la Oficina de Recursos Humanos a más tardar al día hábil siguiente al de su expedición.

#### LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Los factores salariales utilizados para la liquidación de las prestaciones sociales son los señalados en el decreto 1042 de 1978.

Cuando al 30 de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 14 de 36 |                                                                                     |

trata el artículo 58 del decreto 1042 de 1978, siempre que hubiere prestado sus servicios en la universidad por un término mínimo de seis (6) meses.

También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima de servicios cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios en la universidad por un término mínimo de seis (6) meses.

En la Universidad del pacifico se reconocerá y pagará una prima de servicios en el mes de julio equivalente a quince (15) días de salario o proporcional al tiempo laborado y una prima de navidad en el mes de diciembre equivalente a treinta (30) días de salario o proporcional al tiempo laborado.

Al personal contratado se le reconocerá y pagara vacaciones proporcionalmente al tiempo laborado (ley 905 de 2005).

Al personal de planta se le reconocerán y pagaran vacaciones, prima vacacional y bonificación por recreación de conformidad a lo estipulado en los decretos 1042 de 1978 y 404 de 2006.

#### **CERTIFICACIONES LABORALES**

La solicitud de constancia laboral se debe tramitar por el empleado o ex-empleado.

Para la expedición de toda constancia laboral se debe diligenciar el formato de solicitud.

A los tres (3) días hábiles siguientes a su solicitud se entrega la constancia laboral.

#### **TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Para la liquidación definitiva de las prestaciones sociales, el empleado debe entregar: Paz y Salvo de entrega del cargo, biblioteca, laboratorio, tesorería, almacén, informática.

Las actividades de este proceso están reglamentadas en el Estatuto de personal Administrativo, el Estatuto Docente y el Estatuto de Contratación de la Universidad del Pacifico.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 15 de 36 |                                                                                     |

## OFICINA DE INFORMÁTICA

### PROGRAMACIÓN DE SALAS

Los Programas Académicos deben presentar, con dos semanas de antelación al inicio del periodo académico respectivo, las necesidades de salas de acuerdo a la programación académica semanal del programa.

En caso de haber varias solicitudes para el mismo horario en sala, se le dará prioridad al orden de recepción de la respectiva solicitud.

Los cambios que se generen a partir de la condición anterior, serán informados al Secretario Académico del programa con la propuesta de disponibilidad de sala.

Se considera como Horario Extemporáneo, todas aquellas solicitudes periódicas o eventuales, que no sean realizadas dos semanas antes del inicio del periodo académico respectivo.

Dichas solicitudes, deben ser realizadas directamente por el docente que requiera la sala, por lo menos con ocho días de anticipación.

La responsabilidad de los elementos y equipos de la salas de informática, durante los horarios programados, recae sobre el docente de la asignatura correspondiente.

### ATENCIÓN A USUARIOS DE SALAS

Para acceder a las salas de informática, se debe presentar documento actualizado que acredite condición como integrante de la comunidad universitaria.

Para convenios, debe tener carta de presentación, carné actualizado de su institución y documento de identidad.

El servicio de uso y reserva de las salas de informática, solo se prestará a la persona titular del documento.

La reserva para el uso de un equipo en las salas de informática, se debe realizar con mínimo 1 día hábil de antelación y esta será por un máximo de dos horas.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 16 de 36 |                                                                                     |

El tiempo de espera, para hacer efectiva la reserva, será máximo de 15 (quince) minutos.

El usuario debe acatar las normas de comportamiento establecidas para las salas de informática.

La ayuda o asesoría que brinda el Auxiliar Operativo al usuario de las salas de informática, se limita a solucionar problemas de software y hardware únicamente.

## OFICINA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

### Mantenimiento Preventivo

La Oficina de Mantenimiento de Equipos de cómputo, se compromete a realizar el mantenimiento preventivo, de la manera más diligente y cordial, tratando de cumplir al máximo con el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado.

El mantenimiento preventivo por equipo de cómputo, se realizará por lo menos tres veces al año.

La Oficina de Mantenimiento recordará al Jefe de la dependencia respectiva, sobre el mantenimiento preventivo a realizar, por lo menos 2 días hábiles antes.

Si el Jefe de la Dependencia, en la cual se realizará el mantenimiento preventivo, argumenta que por compromisos adquiridos no puede disponer del equipo para el mantenimiento, se concertará con este la nueva fecha. Sin embargo, esta no debe exceder los 5 días hábiles siguientes a la fecha inicial programada.

Para la realización del mantenimiento preventivo en las sedes de la Universidad ubicadas por fuera del casco urbano de Buenaventura, se recordará tanto a la DAF como al jefe de la Dependencia, sobre la actividad a realizar, con el fin de asegurar el trámite administrativo correspondiente (transporte, alimentación, viáticos, etc., cuando sea requerido).

### MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EC

La Oficina de Mantenimiento de Equipos de cómputo, se compromete a realizar el mantenimiento correctivo, de la manera más diligente y cordial, tratando de reparar y habilitar el equipo en el menor tiempo posible.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 17 de 36 |                                                                                     |

El mantenimiento correctivo de equipos de cómputo, se realizará siempre y cuando el usuario y/o persona a cargo del equipo, trámite la solicitud de orden de servicio de mantenimiento correctivo vía web o enviando el formato diligenciado a la oficina de mantenimiento de equipos de cómputo.

La Oficina de Mantenimiento de equipos de cómputo le informara a la persona a cargo del equipo sobre el estado, y tiempo aproximado de la reparación del mismo.

La Oficina de Mantenimiento de equipos de cómputo no se hace responsable por la información que se encuentre ubicada en la partición "C" del disco duro.

En algunos casos la reparación del equipo de cómputo queda condicionada a la existencia o pedido del repuesto por parte de la oficina de Compras y almacén.

Para la realización del mantenimiento correctivo en las sedes de la Universidad ubicadas por fuera del casco urbano de Buenaventura, se recordará tanto a la DAF como al jefe de la Dependencia, sobre la actividad a realizar, con el fin de asegurar el trámite administrativo correspondiente (transporte, alimentación, viáticos, etc., cuando sea requerido).

## MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA

En el análisis de las necesidades de mantenimiento preventivo identificadas, se le dará prioridad a las consideradas más urgentes, de acuerdo al impacto negativo que pueda generar el deterioro del bien en cuestión.

El análisis, además incluirá, si el mantenimiento puede ser realizado por personal de la Institución, o por el contrario, si debe ser contratado con técnicos externos, según sea más conveniente para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida. En esta decisión, participará, entre otros, el Jefe de la Oficina de Compras y Suministros, el Secretario General y el Director Administrativo y Financiero.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 18 de 36 |                                                                                     |

## PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

Las condiciones que aplican para este procedimiento, se encuentran consignadas en el Reglamento Institucional de la Oficina de Ayudas Audiovisuales de la Universidad del Pacífico.

En el caso de reserva de equipos para sustentación de trabajos de grado, la reserva debe estar a cargo del Director del programa académico o del Director del Comité de Investigación del programa en cuestión.

Si la actividad que requiere el equipo es de Bienestar Universitario o de Extensión y Proyección Social, la reserva debe ser realizada por el funcionario de la Institución encargado de la actividad, el Director de Bienestar Universitario o el Director de Extensión y Proyección Social.

Se presta el servicio de fotocopiado y anillado, únicamente para asuntos institucionales, presentando el formato de Orden de fotocopias y anillado debidamente diligenciado y firmado por el Director de programa, Jefe de Dependencia o Directores de Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social, según sea el caso.

## SERVICIOS DE LABORATORIO

Las condiciones que aplican para este procedimiento, se encuentran consignadas en el Reglamento de Laboratorios.

Las solicitudes de servicios para desarrollo de trabajos de grado, deben estar autorizadas por el Director de Programa y el Director del Comité de Investigaciones del Programa Académico al cual pertenece el estudiante solicitante.

Las solicitudes de servicios para desarrollo de investigaciones de docentes, semilleros o grupos de investigación de la Universidad, deben estar debidamente autorizadas por el Director de Investigaciones de la Universidad.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 19 de 36 |                                                                                     |

Las solicitudes de servicios para el desarrollo de actividades de extensión y proyección social, debe estar debidamente autorizadas por el Director de Extensión y Proyección Social de la Universidad.

### **SERVICIOS DE BIBLIOTECA**

#### **De los usuarios:**

Son usuarios del servicio de Biblioteca estudiantes de pregrado, posgrado, docentes, investigadores, egresados, administrativos y otras instituciones con las cuales se tenga convenio cooperativo, exceptuando los egresados de estas instituciones.

En las bibliotecas existen dos modalidades de servicios bibliotecarios. Un servicio bajo la modalidad de estantería abierta, que permite a los usuarios tener acceso directo a las colecciones y el otro, bajo la modalidad de estantería cerrada donde el acceso a las colecciones se da a través de un funcionario.

La Universidad del Pacífico tiene el servicio, bajo la modalidad de estantería cerrada, por lo tanto, los usuarios podrán hacer uso de sus colecciones a través de un funcionario, presentando carné actualizado que lo acredite como usuario.

#### **De los requisitos del préstamo:**

Presentar carné vigente o documento que lo acredite como miembro activo de la Biblioteca.

Ser titular de los documentos.

Para convenios cooperativos, debe tener carta de presentación, carné actualizado de su institución y documento de identidad

#### **De las modalidades de préstamo:**

Las modalidades de préstamo y las sanciones, se encuentran documentadas en el Reglamento de Préstamo de Biblioteca y aplican para este procedimiento.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 20 de 36 |                                                                                     |

## REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD

Todos los funcionarios de la Universidad del Pacífico que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, deben guardarla en la partición "D" del disco duro de su computadora.

Todos los funcionarios de la Universidad del Pacífico que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, deben realizar copias de seguridad de la información de su computadora hacia el servidor de copias de seguridad como mínimo dos veces por semana, de acuerdo a planificación elaborada por el mismo funcionario.

La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal.

En los computadores de los usuarios debe estar instalado el software Cobian Backup, el cual garantizará que las copias de seguridad se realicen de forma automática, de acuerdo a diferentes variables de configuración.

El personal de la oficina de mantenimiento de equipos de cómputo y la oficina de sistemas son los encargados de configurar o parametrizar el programa Cobian Backup, de acuerdo a condiciones presentadas por el usuario del computador, para el almacenamiento de la información importante y crítica en el servidor de copias de seguridad.

La oficina de mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo a sus recomendaciones, no se hace responsable por el daño o la pérdida de la información contenida en las computadoras de los usuarios que no realicen sus copias de seguridad al servidor de copias de seguridad.

El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad, es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Sistemas y del Secretario General de la Universidad.

En caso de que algún funcionario necesite copias de sus archivos almacenados en el servidor de copias de seguridad o en los medios de almacenamiento DVD's, esta petición debe ser requerida al Secretario General de la Universidad.

## ALMACÉN

|                                                                                   |                                                                                       |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b></p> |                  |  |
| Código: AP—GA-PO01                                                                |                                                                                       | Versión: 02      |                                                                                     |
| Aprobado: 29/09/2014                                                              |                                                                                       | Página: 21 de 36 |                                                                                     |

### Ingreso de bienes

Los ingresos originados por compras de bienes muebles, están soportados por el Plan Anual de Compras y Mantenimiento y sus respectivos ajustes. Por ello, la oficina de adquisiciones envía al Almacén, copia de cada una de las ordenes de Compras y/o Mantenimiento realizadas por la Universidad, para que el almacenista programe el recibo, ingreso y egreso de los bienes, materiales y suministros para la correspondiente vigencia.

La recepción de los bienes, debe realizarse en el Campus Universitario en la bodega debidamente autorizada para el efecto. Solamente en la entrega de materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieran de este tratamiento, se recibirán en el lugar de su utilización, para lo cual se debe trasladar a ese sitio el almacenista, el interventor o quien haya solicitado el bien.

En los Contratos u Órdenes de Compra en que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deban verificarse por peritos mediante ensayos, la recepción en el almacén se hace a título de depósito y en forma condicional, mientras se produce el concepto parcial o el resultado de las pruebas requeridas; el registro de estos bienes se lleva en forma extracontable.

Los bienes recibidos en demostración sólo ingresan al almacén cuando se autorice su adquisición o compra y quedan a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que pertenezcan a diferentes agrupaciones, se deben elaborar los ingresos de la siguiente forma:

- A) Si son bienes que corresponden al grupo de elementos de Consumo, se pueden relacionar en el mismo comprobante de ingreso.
- B) Si son bienes que corresponden al grupo de elementos Devolutivos, se clasifican según la denominación de la cuenta de ingresos que afecte.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del almacén o bodega.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 22 de 36 |                                                                                     |

Todo bien inmueble, debe ser reportado a la agencia de seguro para la respectiva póliza.

### **Ingreso de Bienes por caja menor**

En toda compra de elementos devolutivos con recursos de caja menor, el funcionario responsable del manejo de la Caja Menor, debe enviar copia del requerimiento y de la factura debidamente tramitada, al almacenista para que éste produzca los respectivos comprobantes. Para la legalización del ingreso es condición indispensable que los elementos hayan sido registrados en el almacén y se expida el respectivo comprobante.

El almacenista recibe, verifica y firma los anteriores documentos y elabora los comprobantes de ingreso y egreso en original y una copia, los originales de los comprobantes de ingreso y egreso con la respectiva copia de la factura que soporta la adquisición deberán ser archivados en el almacén. Las copias de éstos, se remitirán diariamente a Contabilidad.

### **Ingreso por elementos sobrantes**

El responsable del registro y control de inventarios, cuando se presente el hecho, debe realizar un segundo conteo, si persiste el sobrante, se hará una revisión de las tarjetas de kárdex o archivo según sea el caso, se efectuará la compensación en caso de encontrarse el error y por último, si no hay explicación alguna, esta mayor cantidad se relacionará en el acta de la diligencia y el Almacenista elaborará en forma inmediata el comprobante de entrada por sobrante, previa aprobación de la Jefe de Compras y Almacén.

Si el sobrante es producto de una revisión de inventarios de bienes devolutivos en servicio en las diferentes oficinas de la Universidad, el funcionario que practique dicha diligencia debe investigar las causas y elaborar el acta respectiva, detallando las características y unidades de los sobrantes, copia de dicha acta se envía al almacén para que se produzca el comprobante de ingreso, previa aprobación de la Jefe de Compras y Almacén y a su vez el comprobante de egreso a nombre del funcionario que posee el bien, el valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 23 de 36 |                                                                                     |

Los originales de los comprobantes de ingreso y egreso deberán ser archivados en el almacén. Las copias de éstos se remitirán diariamente a Contabilidad.

#### **Ingreso por compensación**

En este caso el Almacenista elaborará un acta y con la aprobación previa de la Jefe de Compras y Almacén diligenciará el comprobante respectivo.

Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados deberán ingresarse como sobrantes y los faltantes que no pudieran tener compensación, se dejarán a cargo del responsable.

Los originales de los comprobantes de ingreso deberán ser archivados en el almacén junto con el acta. Las copias de éstos y de las actas se remitirán diariamente a contabilidad.

No son susceptibles de compensaciones, los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto, ejemplo las máquinas, vehículos, electrodomésticos, etc., ya que su registro se individualiza mediante un número o una serie.

#### **Ingreso por Donación**

El Almacenista recibe de la Jefe de Compras el ofrecimiento escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los bienes ofrecidos en donación, la constancia de aceptación por parte del Director del Departamento o su delegado, el acta de recibo estipulándose las condiciones en las cuales se reciben los bienes donados, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el almacenista de la entidad donante y por el almacenista de la universidad.

Cuando la entidad reciba bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras o de entidades estatales, departamentales o municipales, el Almacenista elaborará el respectivo comprobante de ingreso, efectuará los registros correspondientes e informará a contabilidad.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 24 de 36 |                                                                                     |

Si la donación proviene de entidad oficial, el comprobante de entrada se hace con base en el acta de baja de la entidad donante debidamente diligenciada la cual debe contener la relación de los elementos por grupos.

En caso de que los elementos provengan de entidad o persona particular, el comprobante de ingreso se elabora con base en el acta de recibo y el precio se fija mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados.

El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén, la copia de éste junto con los demás documentos se remitirán a Contabilidad.

#### **Ingreso por traspaso de otras entidades**

El Almacenista recibe de la rectoria o la dirección financiera, el ofrecimiento escrito de la entidad que transfiere los bienes, la constancia de aceptación por parte de la rectoría de la Universidad o su delegado, el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el almacenista y el funcionario competente de la entidad que realiza el traspaso y por el almacenista de la Universidad.

Con base en los documentos anteriores, el almacenista elabora el comprobante de ingreso en original y una copia, si se trata de bienes muebles, o el asiento contable de diario para registrar su valor en la respectiva cuenta, si se trata de bienes inmuebles. En este caso, a los documentos anteriores se anexa la copia o fotocopia de la escritura.

El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén. La copia de éste junto con los demás documentos se remitirán a Contabilidad.

Cuando los elementos requieran de reparaciones o mejoras, el almacenista lo comunicará a la jefe de compras y almacén para el trámite correspondiente.

Efectuada la mejora, el almacenista modifica el valor del bien adicionando los costos de su reparación o mejora.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 25 de 36 |                                                                                     |

Si el traspaso es transitorio, o sea por un término no mayor de noventa (90) días, el almacenista firmará el recibo correspondiente con base en la orden de egreso que haya recibido de la entidad respectiva o del ordenador del gasto, y abrirá cuenta transitoria para registrarlo. Vencido el término, gestionará con la misma entidad o con el ordenador del gasto de la Universidad, la autorización de devolución y una vez obtenida ésta, enviará los elementos al almacén de origen, cancelando la cuenta transitoria que hubiere abierto.

Los elementos que se traspasen transitoriamente no deben ingresar en forma definitiva en el almacén, sino que figurarán en cuenta transitoria como constancia de que corresponden a traspasos de esa índole.

Los traspasos con carácter de depósito se registrarán por esta misma regla y permanecerán en Almacén mientras el ordenador del gasto, resuelva la destinación definitiva que deba darse a estos elementos, registrándolos en cuenta transitoria de elementos en depósito, sin que ellos puedan usarse ni consumirse mientras tengan ese carácter. Tan pronto termine el depósito y con la orden de entrega, o de ingreso definitivo al almacén, el Almacenista cancelará la cuenta transitoria que hubiere abierto para registrarlos.

#### **Ingreso por reintegro o devolución**

Cuando un empleado o contratista, necesite reintegrar al almacén elementos devolutivos en uso, debe obtener la autorización del jefe inmediato, exceptuando de este requisito a quienes ocupen cargos directivos y/o ejecutivo, previa solicitud escrita donde se especifique claramente el estado de conservación y las características del bien a devolver, referentes a las especificaciones contempladas en el inventario individual, mediante el cual recibió o las contempladas en el comprobante de egreso.

El Almacenista al recibirlos, debe constatar su estado, clase, calidad, marca, modelo, y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que inicialmente fueron entregados los bienes.

De encontrar conforme el bien, el Almacenista da entrada al almacén elaborando el respectivo comprobante en original y una copia. El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén, la copia de éste junto con los demás documentos se remitirán a Contabilidad.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 26 de 36 |                                                                                     |

Con base en el comprobante de ingreso elaborado anteriormente, se procede a hacer el descargue en el inventario de la respectiva dependencia o funcionario.

En caso de que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos, o tengan especificaciones, marcas, o números diferentes, se abstendrá de recibir el elemento e informará por escrito al Jefe de Compras y Almacén, con copia a la Dirección Administrativa y Financiera, Control Interno y Oficina de Recurso Humanos, a fin de que se investiguen las causas y se establezcan responsabilidades.

Por ninguna razón el Almacenista debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente con otros de diferente género o especie, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o avería sin haber determinado la responsabilidad.

### Ingreso por Reposición

Para la entrada de bienes por reposición cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a.- Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes ofreciendo los que va a reponer y el detalle de éstos.
- b. Autorización de que se haga la reposición por el Director Administrativo y Financiero y el concepto técnico que especifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes.
- c. - Acta de recibo firmada por los actuantes y por el responsable del bien en donde se especifique claramente la actuación.

El Almacenista una vez aceptados los elementos objeto de reposición, da entrada al almacén, elaborando el respectivo comprobante de ingreso en original y una copia, con base en el acta y concepto de reposición.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 27 de 36 |                                                                                     |

El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén, la copia de éste junto con los demás documentos se remitirán a Contabilidad.

### **Ingreso por recuperación**

Si posteriormente al descargo de bienes perdidos éstos son recuperados, se les da nuevamente entrada al almacén y el Almacenista debe producir el respectivo comprobante de ingreso en original y una copia, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.

Si hubiere juicio de responsabilidad fiscal en curso, informa para que cese o varíe su valor.

Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calcula por el funcionario administrativo facultado para ello, dejando clara constancia en el comprobante de entrada.

El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén, la copia de éste junto con los demás documentos se remitirán a Contabilidad.

### **Ingreso por permuta**

El Almacenista de la Universidad, adelantará el trámite para ingreso de los bienes motivo de la permuta en los términos indicados para el ingreso de elementos por Compra, teniendo en cuenta la especificidad de la permuta.

### **Egreso de bienes**

El comprobante de egreso es el documento soporte para registros de movimientos por salida en los listados o tarjetas del almacén, control de inventarios de devolutivos en servicio y asientos contables.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 28 de 36 |                                                                                     |

El Almacenista no puede variar el destinatario, ni el lugar de destino en el comprobante de egreso, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando a ello hubiere lugar, deben ser previamente autorizadas por el Jefe de Compras y Almacén o por el Director Administrativo.\*

El Almacenista debe admitir como firma de recibo del comprobante de egreso la del funcionario que recibe y la del jefe de la dependencia a la cual pertenezca el funcionario, como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes, con anotación del número de sus documentos de identidad.

Cuando se trate de entrega de bienes a personas jurídicas, la firma en el comprobante debe ser la del representante legal de la misma, o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo el requisito de anotar su documento de identidad.

Si se trata de persona natural la firma en el comprobante debe ser la de dicha persona o de la que esta legalmente autorice.

El Almacenista no debe firmar el comprobante de egreso, mientras no le entregue al destinatario todos los elementos que en el figuren, como tampoco expedirle constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entrega determinados elementos.

#### **Egreso con base en el Plan de Compras**

El Almacenista y/o el Auxiliar del Almacén, debe programar la entrega de los bienes incluidos en el Plan de Compras, de manera mensual o por período académico, según la necesidad y el uso del bien y su disponibilidad.

La entrega de los bienes, se hará directamente en la dependencia según la programación.

#### **Egreso con base en requerimiento eventual**

El Almacenista y/o el Auxiliar del Almacén debe reportar a la Jefe de Compras y Almacén los saldos de existencias por elementos, para evitar faltantes en stock.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 29 de 36 |                                                                                     |

El requerimiento de bienes de manera eventual debe ser hecha por el jefe de la dependencia y la entrega debe ser autorizada por el Jefe de Compras y Almacén, así como las unidades a entregar, según el requerimiento y la disponibilidad del bien.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas en el pedido, el Almacenista anota en el comprobante de egreso las cantidades reales despachadas, dejando clara constancia en la solicitud de pedido. Cuando se suministren repuestos para equipos, el Almacenista exigirá la devolución de los elementos que fueron cambiados y adelantará el trámite para la baja respectiva.

#### Egreso de bienes por traspaso entre entidades

El Jefe de Compras y Almacén debe enviar al Almacenista los siguientes documentos que respaldan el traspaso:

- El acto administrativo que autoriza el traspaso, firmado por el Director Administrativo y Financiero
- La manifestación escrita de la Entidad que requiere los bienes, con indicación del destino que vaya a dárseles.
- La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.
- Certificación expedida por el Jefe de Compras y Almacén, indicando que los bienes relacionados no son necesarios y que no hay solicitud de compra de los mismos.

El comprobante de egreso y el acta de entrega, deben ser firmadas por el Almacenista de la entidad que recibe el bien o un funcionario competente para tal fin de dicha entidad, el Jefe de Compras y Almacén y el Director Administrativo y Financiero de la Universidad.

#### Egreso por baja

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 30 de 36 |                                                                                     |

El Almacenista y/o el Auxiliar de Almacén elaborará el comprobante de egreso; una vez reciba el Acta de Baja debidamente diligenciada, según el procedimiento documentado para tal fin.

### BAJA DE BIENES MUEBLES

La baja se producirá una vez haya cesado el procedimiento administrativo, se determine la exoneración o no de responsabilidad al cuentadante que tenía los bienes muebles a su cargo, o cuando estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

El superior inmediato deberá solicitar al Jefe de Compras y Almacén la visita de inspección para confirmar el faltante, y suscribir el acta correspondiente.

El Jefe de Compras y Almacén, comunicará por escrito al cuentadante responsable de la custodia del bien mueble faltante las características específicas del bien y el valor comercial del mismo, con el fin de que el cuentadante proceda a reponer el bien o cancelar su valor en dinero, consignándolo en la Cuenta que la Universidad le indique.

Una vez el cuentadante entregue el bien mueble sustituto o el comprobante de pago respectivo, y éste sea aceptado por el Representante Lega, o quien este delegue, ordenará al Jefe de la Sección de Suministros, para que en la aplicación sistematizada respectiva genere un ingreso del nuevo bien mueble, indicando claramente que se trata de "Entrada por Reposición".

Con éste documento, o el recibo de consignación del valor, el funcionario de contabilidad competente adelantará los registros contables correspondientes.

El funcionario encargado de la administración de los inventarios (Jefe de Compras y Almacén) en la Universidad del Pacífico, debe cuidar y garantizar que los elementos que se ubiquen allí, permanezcan debidamente organizados y clasificados, de forma tal que se permita gestionar oportunamente el trámite de baja de bienes. Conforme al destino que se sugiera:

**BIENES OBJETO DE BAJA:** Solo serán objeto de baja los bienes muebles corporales según la clasificación que de los mismos consagran los artículos 653 al 663 del Código Civil.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 31 de 36 |                                                                                     |

La conformación, funciones, forma de deliberar y de decidir del Comité Evaluador de Bajas, Altas y Enajenación, se encuentran reglamentadas mediante la resolución No.017-A del 17 de mayo de 2013.

El Auxiliar de Almacén elaborará un listado de los bienes muebles objeto de baja que podrían ser utilizados total o parcialmente en otras dependencias y pondrá a disposición de los responsables de las demás dependencias, para que hagan las correspondientes solicitudes de traspaso de los bienes muebles, como opción previa a la baja del bien.

El Jefe de Compras y Almacén, coordinará la elaboración de un concepto técnico escrito, dirigido al Comité de Bajas, informe que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Razones por las cuales el bien mueble o bienes muebles se consideran objeto de baja, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.
- b) Características del bien o bienes muebles que van a ser dados de baja.
- c) Estado de conservación.
- d) Agrupaciones de inventario.
- e) Número de placas de inventario.
- f) Cantidades.
- g) Valores unitarios y totales.
- h) Valor en libros.

#### **BAJA DE BIENES MUEBLES POR PÉRDIDA O HURTO.**

**Decreto de Pérdida de un objeto:** El funcionario manifestará con rigor, veracidad y siempre con observancia de los principios generales de la función, sobre la carencia o privación de lo que se poseía de manera física o simbólica.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 32 de 36 |                                                                                     |

Se deberán hacer las respectivas pesquisas, con el propósito de determinar responsables y motivos de la pérdida, determinación de los responsables y la forma de la posible reposición.

El cuentadante del bien perdido o hurtado deberá realizar el informe, dirigido a su jefe inmediato y a la Oficina de Compras y Almacén, sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo, acompañada de la copia del denuncia (si es el caso) respectivo ante las autoridades competentes.

El(a) Jefe de Compras y Almacén realizará los trámites correspondientes ante los intermediarios de Seguros de la entidad, el funcionario encargado de Contabilidad, se encargará de registrar la baja en la "Cuenta de Responsabilidad".

#### **DESTINACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.**

Los bienes muebles dados de baja podrán tener las siguientes destinaciones:

- 1) Desmantelamiento.
- 2) Venta.
- 3) Destrucción
- 4) Donación
- 5) Permuta

El Rector, con base en la recomendación emitida por el Comité Evaluador de Bajas, mediante acta, expedirá el Acto Administrativo ordenando el destino de los bienes dados de baja, contemplando de rigor el número exacto de bienes y las especificaciones exactas establecidas en Acta emitida por el Comité.

#### **DESTINACIÓN PARA DESMANTELAMIENTO.**

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 33 de 36 |                                                                                     |

El Almacenista, con el acompañamiento del especialista técnico de acuerdo al tipo de bien, debe realizar revisión técnica del bien mueble considerado para dismantelar y presentar el respectivo informe al Comité Evaluador de Baja que recomendó el dismantelamiento.

Se considerará prioritariamente este tipo de destinación para fines didácticos, de formación profesional, de actualización de equipos, para utilización como repuestos o para fines similares.

Determinada la baja del bien mueble con fines de dismantelamiento, el destinatario deberá darle la utilización para la cual fue ordenada.

Las partes restantes del dismantelamiento, no utilizadas, podrán ser objeto de venta o destrucción. En caso de que se considere la donación, esta deberá ser autorizada por el Comité Evaluador de Baja que recomendó el dismantelamiento.

#### DESTINACIÓN PARA VENTA

Una vez expedido el Acto Administrativo de baja, y determinada su destinación para la venta, se practicará un avalúo tal como lo determina el parágrafo del artículo 14 del decreto 855 de 1994 y se procederá de la siguiente manera:

- ❖ **Venta Directa:** Cuando el valor de los bienes muebles es menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dando cumplimiento a los procesos de contratación establecidos en la Universidad del Pacífico.
- ❖ **Pública Subasta:** Cuando el valor de los bienes muebles sea mayor de 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se adelantará un proceso de selección conforme a las disposiciones pertinentes internas.

Una vez efectuados dos (2) trámites consecutivos para venta directa de los bienes muebles sin que se hubiese logrado la venta, el Comité podrá cambiar la destinación inicial y redestinarlos para dismantelamiento, destrucción, donación ó permuta. Para este efecto, el Comité de Bajas que autorizó la venta deberá realizar la recomendación respectiva.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 34 de 36 |                                                                                     |

Siempre que exista igualdad de condiciones, la Universidad del Pacífico, podrá seleccionar preferentemente a las cooperativas, microempresas, fundaciones, juntas de acción comunal, y en general entidades de naturaleza pública o sin ánimo de lucro de reconocida identidad, del lugar donde debe ejecutarse el contrato.

Para la realización de la venta en pública subasta, deberá invitarse a por lo menos dos (2) entidades financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera, para adelantar la comercialización de dichos bienes muebles a través del sistema de Martillo.

En caso de que existiese una sola, a esta se le cursará la invitación. El Representante Legal o su delegado, enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios del Martillo, anexando para ello la relación detallada de los bienes muebles a vender con sus respectivos precios base de subasta que es el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento de los bienes muebles para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere ordenado la baja.

El precio base de subasta podrá ser modificado si la entidad financiera así lo recomienda, una vez se hayan efectuado dos (2) salidas consecutivas de los bienes muebles a subasta sin que se hubiese presentado oferta alguna. Para este efecto, el Comité de Bajas deberá realizar la recomendación respectiva, si así lo considera conveniente.

La programación de la visita de inspección de los bienes muebles dados de baja, la determinación y conformación de los lotes, si a ello hubiere lugar, y demás actuaciones necesarias para adelantar el procedimiento, se establecerá conjuntamente entre ella Universidad del Pacífico y la Entidad Financiera.

#### **DESTINACIÓN PARA DONACIÓN.**

Para efectos de este tipo de destinación definitiva de bienes dados de baja, se seguirán textualmente los preceptos establecidos en el Decreto 4444 del 25 de Noviembre de 2008; Título VI, Artículo 21, Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas.

Para efectos de la enajenación de bienes muebles, el Jefe de Compras y Almacén coordinará un inventario de los bienes que ya no se estén utilizando o necesitando.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 35 de 36 |                                                                                     |

Se realizará publicación en la página Web de la Universidad del Pacífico, convocatoria abierta a todas la entidades Públicas o Privadas sin ánimo de lucro, de cualquier orden, para participar del ofrecimiento de los bienes identificados en la actividad anterior, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, junto con el acto administrativo motivado que contenga el inventario.

La entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario. En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o vario bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes, el Jefe de Compras y Almacén procederá a realizar acta de entrega que suscribirán el Representante Legal de la Universidad y el Representante Legal de la(s) entidad(es) involucrada(s) en la donación, y se entregarán materialmente los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario.

El producto de los bienes muebles dados de baja que se vendan, se destinará a las cuentas de Tesorería de la Universidad del Pacífico.

El Comité Evaluador de Bajas, y la Oficina de Control Interno de la Universidad del Pacífico velarán por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.

#### **DESTINACIÓN PARA DESTRUCCIÓN.**

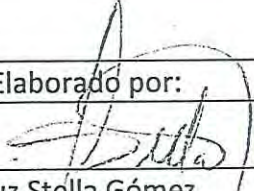
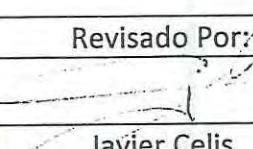
Si finalmente no se logra hacer la donación, se procederá a su destrucción autorizada por el Comité Evaluador de Bajas.

Una vez destruidos los bienes muebles dados de baja, el funcionario encargado de administrar los inventarios (Jefe de Compras y Almacén), levantará y firmará el acta que deberá ser suscrita también por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

|                                                                                   |                                                    |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN DE APOYO</b> |                  |  |
|                                                                                   | Código: AP—GA-PO01                                 | Versión: 02      |                                                                                     |
|                                                                                   | Aprobado: 29/09/2014                               | Página: 36 de 36 |                                                                                     |

## CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Versión | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11/09/2008 | 01      | Primera edición                                                                                                                                                                                                                                              |
| 29/09/2014 | 02      | Se actualizan las políticas, de acuerdo a la actualización de los procedimientos<br>Se adicionan las políticas de copias de seguridad, ingreso y egreso de bienes al almacén y baja de bienes<br>Se modifica el tipo de letra y la estructura del encabezado |

|        | Elaborado por:                                                                     | Revisado Por:                                                                        | Aprobado por:                                                                         |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma  |  |  |  |
| Nombre | Luz Stella Gómez                                                                   | Javier Celis                                                                         | Florencio Candelo Estacio                                                             |
| Cargo  | Directora Administrativa y Financiera                                              | Experto Técnico SIG                                                                  | Rector                                                                                |