
	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Código: AP-GA-PR30	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 11	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben seguir en la Universidad del Pacífico para dar de baja los elementos y bienes devolutivos adquiridos por la entidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene una aplicación universal; por tanto, todas las dependencias de la Universidad del Pacífico, están en la obligación de darle cumplimiento, el cual inicia con la elaboración del listado de los bienes muebles objeto de baja y termina con el seguimiento a las actividades realizadas y a las evidencias generadas por parte del Jefe de compras y almacén

3. DEFINICIONES



BAJA DE BIENES MUEBLES: La baja de bienes muebles es el Procedimiento Administrativo mediante el cual la Universidad del Pacífico decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos. Se perfecciona mediante el Acto Administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables así como su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

BIENES SERVIBLES PARA DAR DE BAJA: Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias.

BIENES INSERVIBLES PARA DAR DE BAJA: Son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que fueron adquiridos, pero que tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.

BIENES INTANGIBLES: Son los bienes muebles incorporales adquiridos, desarrollados o implementados por la Entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.

BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA: Es el retiro definitivo del patrimonio de la Universidad de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor y/o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Código: AP-GA-PR30	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 11	

administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

DESMANTELAMIENTO: Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.

DONACIÓN: Liberalidad de la Universidad (previo procedimiento adoptado), para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público o privado, que lo acepta.

DESTRUCCIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.



VENTA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA: Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.

BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA: Es el retiro definitivo del patrimonio de la Institución de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA: Es la salida definitiva del patrimonio de la Universidad del Pacífico, de aquéllos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, pero que la Institución ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

BAJA DE BIENES POR FALTANTES: Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente, y el cuentadante sólo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.

CUENTADANTE: Persona a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia, y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Código: AP-GA-PR30	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 11	

REPOSICIÓN: Reemplazar o sustituir un bien mueble, por otro de iguales o similares características y condiciones de uso.

4. CONDICIONES GENERALES

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.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Código: AP-GA-PR30	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 4 de 11	

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.

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

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Código: AP-GA-PR30	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 11	

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.

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

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.

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Código: AP-GA-PR30	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 6 de 11	

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

Las partes restantes del desmantelamiento, 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 desmantelamiento.

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 desmantelamiento, destrucción, donación ó permuta. Para este efecto, el Comité de Bajas que autorizó la venta deberá realizar la recomendación respectiva.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Código: AP-GA-PR30	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 7 de 11	

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.

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

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Código: AP-GA-PR30	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 8 de 11	

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 varios 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.

5. DESARROLLO

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Código: AP-GA-PR30	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 9 de 11	



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	El funcionario responsable de la dependencia y/o el auxiliar de almacén, elabora el listado de los bienes muebles objeto de baja y lo envía a la Oficina de Compras y Almacén. Formato de Solicitud AP-GA-FO 06.	Auxiliar de Almacén	Listado de bienes
2.	Solicita a la dependencia competente un concepto técnico sobre los bienes muebles que van a ser objeto de baja. Formato de Solicitud . Anexo registro fotográfico en los casos que se requiera.	Jefe de Compras y Almacén	Oficio
3.	Emite concepto técnico y lo envía a la Oficina de Compras y Almacén.	Experto Técnico	Concepto Técnico
4.	Elabora informe relacionando los bienes objeto de baja, anexando el concepto técnico y lo remite al Comité Evaluador de Bajas, Altas y Enajenación. Formato de baja de activos.	Jefe de Compras y Almacén	Informe
5.	Estudia y evalúa el informe, emite concepto recomendando la autorización baja de bienes muebles y el destino que se debe dar a los bienes muebles objeto de la baja y lo envía al Representante Legal. Formato de baja de activos.	Comité Evaluador de Bajas, Altas y Enajenación	Acta
6.	Autoriza las bajas y el destino recomendado de los bienes objeto de baja y lo remite a la Oficina de Compras y Almacén. Formato de baja de activos.	Representante Legal	Acto Administrativo
7.	Retira del Inventario Institucional, los bienes relacionados en el acto administrativo e informa a	Jefe de Compras y Almacén	Inventario y Oficio

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Código: AP-GA-PR30	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 10 de 11	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	Contabilidad sobre estas bajas en el inventario (continúa con el paso 8) y al Auxiliar de Almacén para ejecución del destino recomendado (Continúa con el paso 9).		
8.	Registra el valor de las bajas en los respectivos informes contables.	Contador(a)	Informes Contables
9.	Ejecuta la recomendación de destino de los bienes objeto de baja, emite las evidencias correspondientes y las envía a la Oficina de Compras y Almacén.	Auxiliar de Almacén	Actas
10.	Realiza seguimiento a las actividades realizadas y a las evidencias generadas	Jefe de Compras y Almacén.	- Informe de seguimiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia, Arts. 29, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Artículos 653 al 663 del Código Civil.
- NTCGP 1000:2009.
- Artículo 14 del Decreto 855 de 1994.
- Decreto 4444 del 25 de Noviembre de 2008, Título VI, Artículo 21.

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Código: AP-GA-PR30	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 11 de 11	

- Resolución 017-A de Mayo 17 de 2013 UNPA.
- Resolución 357 de julio de 2008 de la CGR, y demás normas concordantes.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primera edición
29/09/2014	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se corrige redacción del alcance

8. ANEXOS

No aplica

Ítem:	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Alba Yolima Alegría	Javier Celis	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Jefe de Compras y Almacén	Experto Técnico SIG	Rector