



Proceso de Gestión Administrativa
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

Página 1 de 5

Código: AD-P-004

Versión: 03

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para retirar los bienes del patrimonio de la Institución que no sean útiles a su servicio.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Universidad del Magdalena. Inicia con la identificación de novedades y finaliza con la descarga del activo del inventario.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado del Grupo de Compras y Administración de Bienes de la institución

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

Este procedimiento busca garantizar que los bienes que han llegado al estado de obsolescencia, deterioro o mal estado que impide que sean utilizados adecuadamente para la prestación del servicio salgan del Inventario de la Institución permitiendo así su reposición y asegurando que los funcionarios disfruten de los ambientes de trabajo propicios para el cumplimiento de la conformidad de los requisitos de producto.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran a través del procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
01	Jefes de Dependencias	<p><u>Identificar novedades:</u></p> <p>Identifica los activos sin uso, en mal estado o con problemas de funcionamiento.</p>
02	Jefes de Dependencias	<p><u>Solicitar mantenimiento correctivo:</u></p> <p>Solicita el mantenimiento correctivo siguiendo el AD-105 Instructivo para solicitudes de mantenimiento, para la valoración del estado del bien en el AD-F24 Formato detalle de Orden de Trabajo y Diligencia el Formato AD-F03 Solicitud de Descarga de Bienes.</p>
03	Profesional Especializado / Grupo de Compras y Administración de Bienes	<p><u>Recibir informe del estado de bienes del inventario:</u></p> <p>Recibe informe de activos sin uso, en mal estado, o de activos cuya vida útil ha expirado. En algunos casos se recibe anexo el informe técnico del estado del bien.</p>
04	Profesional Especializado / Grupo de Compras y Administración de Bienes	<p><u>Establecer criterios de obsolescencia o deterioro:</u></p> <p>En el caso de que no haya un reporte técnico del estado del bien, establece criterios de verificación de obsolescencia, mal estado o deterioro total de los bienes, y determina él o los expertos a valorar tal estado.</p>
05	Profesional Especializado / Grupo de Compras y Administración de Bienes	<p><u>Delegar evaluación del estado del bien reportado:</u></p> <p>Delega en un experto la evaluación del estado del activo y determina descargar del Inventario AD-F04 Acta de Revisión de Equipos. Se anexa registro gráfico.</p>
06	Profesional Especializado / Grupo de Compras y Administración de Bienes	<p><u>Solicitar autorización:</u></p> <p>Remite para aprobación del Rector un informe semestral a fin de iniciar la descarga de los bienes del Inventario. El informe contiene el listado de bienes, un listado de posibles evaluadores técnicos y las necesidades de recursos para el desarrollo de la actividad.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
07	Profesional Especializado / Grupo de Compras y Administración de Bienes	<u>Gestionar evaluación técnica:</u> Recibe aprobación del Rector, gestiona los recursos necesarios y la realización de la evaluación técnica.
08	Profesional Especializado / Grupo de Compras y Administración de Bienes	<u>Recibir avalúo técnico:</u> Recibe del proveedor o funcionario delegado el avalúo técnico, para remitirlo a la Secretaria General.
09	Secretario General / Secretaría General	<u>Diligenciar Actas:</u> Diligencia el acta de baja de bienes, y el Acta de destinación de bienes dados de baja, remitiendo copia al Grupo de Compras y Administración de Bienes, y los archiva junto con los documentos de soporte.
10	Profesional Especializado / Grupo de Compras y Administración de Bienes	<u>Descargar bienes de Inventario en listados</u> Recibe copia de las Actas de baja de bienes y destinación de bienes dados de baja, con esta documentación se realiza la descarga oficial en libros de los bienes dados de baja.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	N° Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	016	19/07/2000	Por el cual se adoptan las normas generales para el manejo del Almacén, la administración y clasificación de los bienes de propiedad de la Universidad del Magdalena.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	721	29/12/2000	Por medio de la cual se adopta el procedimiento para el ingreso, egreso, inventario, baja de bienes y el proceso de entrega de almacén de la Universidad del Magdalena.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GI-F05	Formato de Solicitud de Descarga de Bienes	Grupo de Compras y Administración de Bienes, medio impreso y magnético	2 años	Profesional Especializado / Grupo de Compras y Administración de Bienes	Cronológica	Digitalizar
GI-F06	Acta de revisión de Equipos.	Grupo de Compras y Administración de Bienes, medio impreso y magnético	2 años	Profesional Especializado / Grupo de Compras y Administración de Bienes	Cronológica	Digitalizar

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el control de registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	08/15/2006	Todos los ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004, NTC ISO 9001:2000 y su articulación con el Sistema de Gestión Integral de la Calidad - "COGUI"
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
		Paso 6 y 7	La Universidad del Magdalena modifico su estructura organizacional a través del acuerdo superior 026 del 2000, suprimiendo la Vicerrectoría administrativa y financiera, por lo tanto el rector es quien autoriza lo relacionado en el paso 6 y 7 de este procedimiento.
02	03/03/2015	Todos los ítems	Se actualizó el nombre de la dependencia y los cargos responsables siguiendo lo establecido por la modificación de la estructura interna, Acuerdo Superior 017 de 2011 y Resolución Rectoral 145 de 2012.
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
		5. Descripción	En el paso 02 se cambió el AD-F01 Solicitud de mantenimiento por el AD-I05 Instructivo para solicitud de mantenimiento y el AD-F24 Formato detalle de Orden de Trabajo .

Elaboró	Revisó	Aprobó
Betty Patiño Urieles P.E. Grupo de compras y Administración de Bienes 02/03/2015	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la calidad 03/03/2015	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 03/03/2015

10. ANEXOS

10.1 Flujograma

