



BAJA DE BIENES

1. OBJETIVO:

Garantizar la disposición final de los bienes clasificados como inservibles, obsoletos y aquellos que sufren pérdida o daño total.

2. ALCANCE:

Comprende la clasificación, contabilización y almacenamiento de los bienes de propiedad de la SCRD, clasificados como inservibles para realizar su baja y llevarlos hasta destino final.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma

4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Recursos Físicos - Almacén General

5. CONDICIONES GENERALES:

-El Equipo técnico de gestión y desempeño institucional, constituido mediante Resolución interna, definirá las las condiciones y pautas para llevar a cabo las bajas de elementos en la SCRD, conforme con las funciones definidas en la misma.

- Se podrán dar de baja, aquellos bienes que hayan sido devueltos al Almacén, determinados como inservibles u obsoletos en el servicio, teniendo como casos excepcionales los de hurto o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, para los cuales se deben tener como soporte, los denuncios correspondientes y/o acta firmada por los responsables y Almacenista General.

-En caso de ocurrir un siniestro mayor que inutilice elementos que se encuentren en bodega de Almacén, se debe elaborar una resolución de baja, en la cual se incluya la identificación del in

rio de elementos que resultaron destruidos, en la cual se describa con claridad, el siniestro. Con base en este acto administrativo se procederá a efectuar la reclamación a la Compañía de Seguros y a dar de baja los bienes mediante su registro contable en la cuenta correspondiente.

- Cuando un bien, estando en la bodega del Almacén o en servicio, sea hurtado, deberá el responsable del inventario, instaurar la denuncia correspondiente según normatividad vigente, en el cual el bien debe ser descrito de forma suficiente e identificado en el inventario. Éste documento se debe tramitar por ORFEO, pues será el soporte para dar de baja el bien con siniestro, sin perjuicio del proceso de responsabilidades que deban iniciarse a raíz de los hechos ocurridos y demás trámites que deben adelantarse en la Coordinación de Recursos Físicos. Ver PR-GDF-06 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos

- Para dar de baja un bien por martillo, permuta o por donación de pago, se deberá realizar un avalúo de los bienes por parte de perito calificado o designado por la entidad. Una vez efectuado este trámite se procederá a realizar el respectivo convenio o contrato según la norma vigente, que haga efectiva la permuta o venta. Habiéndose perfeccionado el documento, este procedimiento será suficiente para dar de baja en inventarios y contablemente el bien respectivo, contando para tal efecto, con el acta de entrega del bien.

- Se debe llevar un registro magnético o físico de las dificultades más frecuentes que se presentan durante el proceso de baja de bienes. Lo anterior, con el fin de discutirlo con el profesional especializado con funciones de Coordinación del Grupo Interno de Recursos Físicos, para proponer acciones correctivas o de mejora a la Dirección de Gestión Corporativa.

- Para aquellos casos en que se deba por su estado, entregar los elementos en proceso de baja para su posterior destrucción a empresas autorizadas, deben garantizarse las condiciones de seguridad, protección del medio ambiente, del personal y del espacio público, conforme a la normatividad legal vigente y, se debe contar para tal efecto, con los convenios o contratos de traslado a destino final, a que haya lugar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES.	CÓDIGO: PR- GDF - 05
	BAJA DE BIENES	VERSIÓN: 08
		FECHA: 30/03/2020
		PÁGINA: 2 DE 7

Cuando se requiera desagregar o retirar partes de un bien obsoleto o con daño parcial, el Almacén General suscribirá un acta como constancia de este hecho y modificará la base de datos del inventario, registrando lo descrito en el acta en mención. Esta desagregación implica además variación del valor original del elemento y su descripción para lo cual se registrará en el aplicativo vigente, la modificación .

Los oficios que se generen para designación y luego como concepto de peritazgo deberán ser radicados en el aplicativo Orfeo dentro del expediente creado para la baja del período, al cual se aplicará la misma.

Cuando la salida de un bien nuevo del Almacén se produzca por la baja del mismo o por traslado a otra entidad, bien sea por siniestro o acto administrativo que lo ordene, se elaborará el comprobante de salida o egreso correspondiente, anexando copia del Acto Administrativo que sustenta la baja o traslado y se procederá a registrar contablemente este movimiento.

En aquellos casos en que haya una Ley o Decreto que así lo determinen, la entidad elaborará la Resolución de Baja y sus consiguientes entregas sin que medien para tal efecto, los oficios de ofrecimiento y aceptación de elementos para cumplir lo ordenado por la norma.

Dadas las funciones de la entidad y con el fin de estandarizar los términos, las bibliotecas y nivel central de BiblioRed, se asimilan a "dependencia" dentro de la descripción de las condiciones generales y actividades de este procedimiento

Una vez se encuentre firmada, numerada y disponible en el Sistema de Gestión Documental ORFEO la resolución de baja, la misma se informará a: Coordinación Financiera; Coordinación de Recursos Físicos, Asesor de Control Interno y Almacén General, además de las dependencias interesadas o afectadas por el acto administrativo, las cuales aparecerán en el artículo correspondiente de la resolución, para que cada una realice las acciones que cada uno determine dentro de sus funciones.

En caso de que los elementos clasificados por el perito como bienes objeto de remate o traspaso no sean recibidos o vendidos, se iniciará el trámite de destino final, lo cual debe quedar descrito en la resolución original de ofrecimiento.

Para realizar baja de un bien de consumo controlado, se elaborará un acta de destino final, la cual será avalada por el Almacenista General, el Coordinador de Recursos Financieros y el Contador.

Para llevar a cabo el retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo, la SCRCD, verificará el estado real de los mismos. Con base en lo anterior define si se encuentran: no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro. De esta actividad se genera listado o archivo electrónico de elementos para dar de baja y se procede con el aval de la instancia respectiva y sustentada mediante un documento o acto administrativo. Luego se registrará contablemente la baja de los elementos, afectando las subcuentas de propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada y/o el deterioro acumulado (cuando aplique). Deben afectarse las cuentas de orden deudoras para los casos en que la disposición final no se produzca en forma simultánea, es decir, que se de la baja pero no se entreguen inmediatamente los elementos a destino final o traslado, atendiendo al procedimiento administrativo establecido para tal fin, esto en cuanto al registro contable.

En cuanto a los bienes muebles entregados a terceros mediante contrato de comodato, concesión u otro acto administrativo, la entidad que los reciba los reconocerá en cuentas de orden y la SDCRD los reconocerá en las subcuentas de propiedad, planta y equipo definidas por la autoridad contable.

Para aquellos elementos entregados para uso de terceros, dada la suscripción de convenios de asociación o concesión, la entidad receptora de elementos, deberá cumplir con los procedimientos internos de la SCRCD, en especial el presente procedimiento cuando requiera llevar a cabo baja de elementos, por cumplir estos su vida útil o presentar daño por uso natural de los mismos.

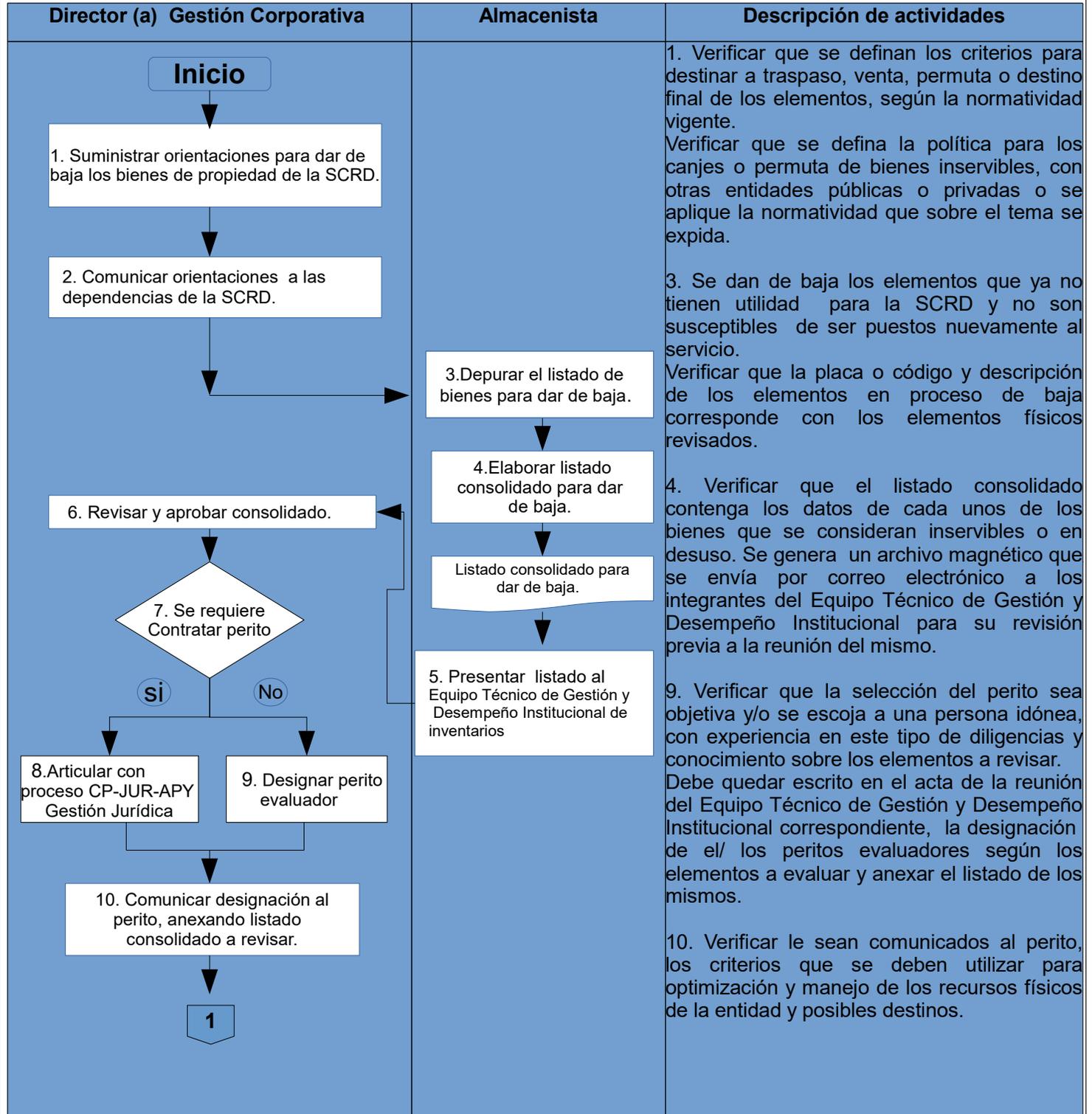
Para aquellos casos de daño o pérdida de elementos deberá aplicarse el Procedimiento: PR-GDF-06 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos

Al revisar y clasificar los residuos y los mismos hayan sido separados, se deberán identificar y almacenar de acuerdo con su factibilidad real de aprovechamiento y su compatibilidad. Esto facilitará que no se mezclen y que se cumpla con la legislación vigente aplicable para evitar su deterioro, y hacer fácil su recolección y transporte. Según procedimiento PR-FIS-18 v2, de Gestión Ambiental.

Los documentos que se generan dentro de este procedimiento, deben tramitarse a través del sistema de gestión documental implementado por la entidad, de tal manera que, previa a la impresión, se haga la revisión y sean aprobados los textos de los documentos por parte de los responsables involucrados.

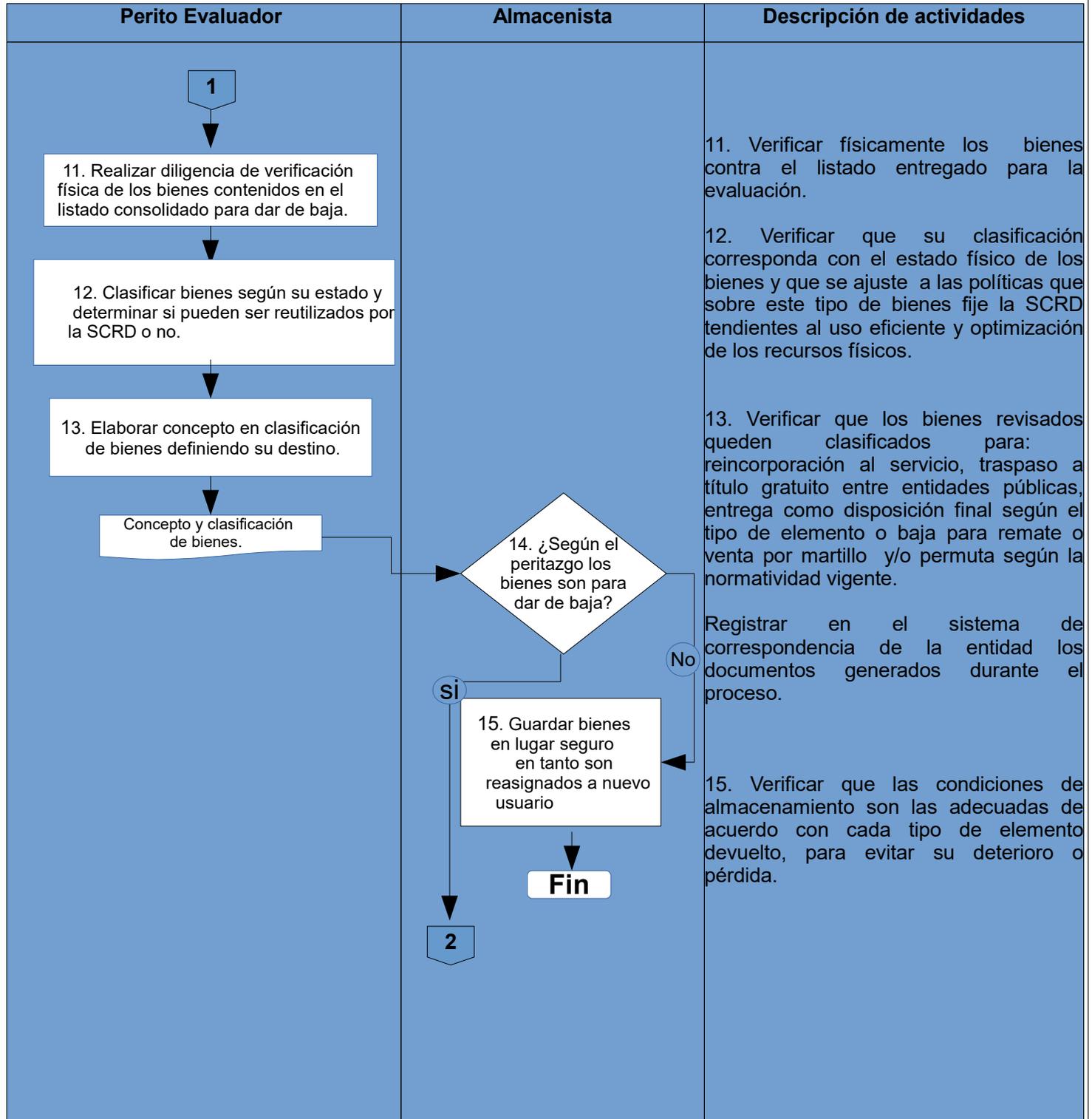


SECUENCIA DE ACTIVIDADES





SECUENCIA DE ACTIVIDADES



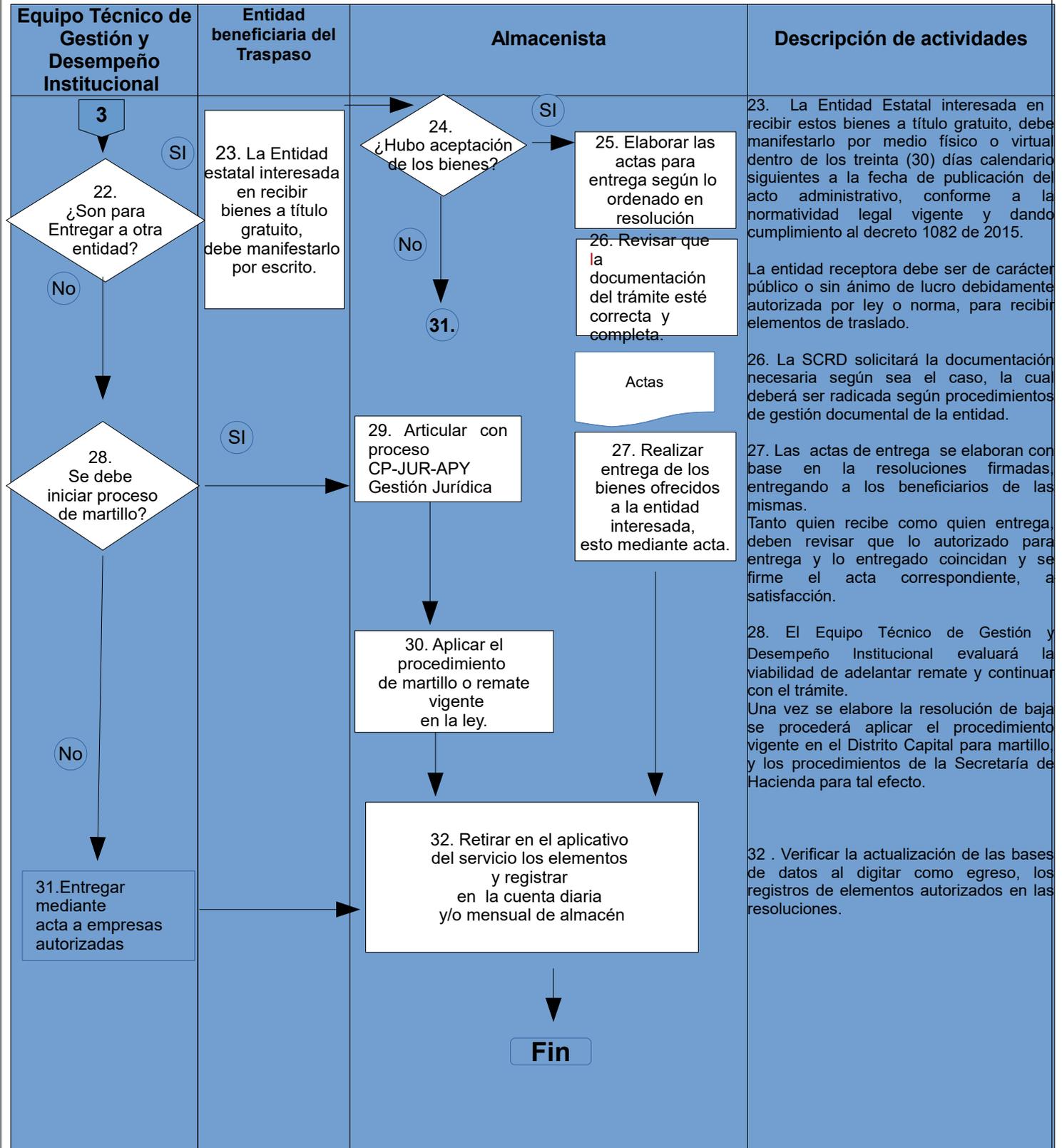


SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Profesional con funciones de Coordinador Recursos Físicos	Asistente de Gestión Corporativa	Director (a) de Gestión Corporativa	Almacenista	Descripción de actividades
<p>18. Enviar Proyecto al Director Gestión Corporativa con Vo. Bo.</p>	<p>19. Revisar Proyecto de Resolución Y enviar al Director (a) de Gestión Corporativa Para su firma.</p>	<p>20. Revisar y firmar Resolución de Baja.</p>	<p>2</p> <p>16. El equipo técnico de gestión y desempeño institucional de inventarios autoriza al Almacenista General proyectar la(s) resolución(es) de baja según la clasificación del perito</p> <p>FR-06-PR-MEJ-01 Acta de reunión</p> <p>17. Elaborar proyecto de resolución e imprimir al recibir aprobación virtual.</p> <p>FR-09-PR-MEJ-01 Resolución de Baja, Entrega a otras entidades públicas o a Empresas de destino final</p> <p>21. Comunicar a las dependencias interesadas para lo de su competencia</p> <p>3</p>	<p>16. En la reunión del Equipo técnico de gestión y desempeño institucional de Inventarios, se autoriza elaboración de resoluciones de baja mediante acta de reunión del mismo grupo, según concepto de perito(s).</p> <p>17. Verificar que en el proyecto de la resolución de baja se incluyan los códigos de los bienes relacionados en el listado consolidado.</p> <p>Verificar que estén incluidos en los considerandos, las referencias de los documentos soporte y se ajuste la redacción y considerandos a la normatividad vigente.</p> <p>Se puede hacer una resolución general con artículos separados o tantas resoluciones como destino final se asignen, como producto del peritazgo.</p> <p>Las revisiones de los numerales 18 al 19 se llevan a cabo por correo electrónico y, una vez se aprueben virtualmente, se imprime la resolución para tomar firmas.</p> <p>21. El jefe de Control Interno podrá acompañar la destrucción de los bienes de forma selectiva según lo de su competencia.</p>



SECUENCIA DE ACTIVIDADES





GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y  
SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO: PR- GDF - 05

**BAJA DE BIENES**

VERSIÓN: 08

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 7 DE 7

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Orientaciones para dar de baja los bienes en la SCRD	N/A	X	X	ORFEO
Procedimientos de Contratación	Varios	N/A	X	CULTUNET
Concepto y clasificación de bienes	N/A	N/A	X	ORFEO
Acta de reunión Equipo técnico de gestión y desempeño institucional	FR-07-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Resolución	FR-09-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Acta de entrega	N/A	X	X	ORFEO

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

No.	VERSIÓN
	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25/11/2008
	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 27/02/2009 Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 02/08/2010
	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 14/04/2011
	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20157100037113 Fecha 13/02/2015
	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20177100053553 Fecha 07/04/2017
	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20207100050943 Fecha 30/03/2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Clara Ines Posada	Nombre: Paola A. Ramirez	Nombre: Lucila Guerrero
Cargo: Almacenista	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora de Recursos Fisicos
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado