



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y
SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO: PR- GDF - 05

BAJA DE BIENES

VERSIÓN: 07

FECHA: 22/03/2018

PÁGINA: 1 DE 7

1. OBJETIVO:

Garantizar la disposición final de los bienes inservibles, los que no se usan por parte de la SCR D y aquellos que sufren pérdida o daño total.

2. ALCANCE:

Comprende la clasificación, contabilización, destrucción, almacenamiento de los bienes para baja por parte de la SCR D.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma

4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Recursos Físicos - Almacén General

5. CONDICIONES GENERALES:

Solo se podrá dar de baja a aquellos bienes que hayan sido ingresados o devueltos al Almacén salvo en los casos excepcionales de hurto o destrucción.

En caso de ocurrir un siniestro mayor que inutilice elementos devolutivos o de consumo que se encuentren en bodega, se elaborará una resolución para firma del representante legal de la entidad, en la cual se incluya la identificación del inventario de elementos que resultaron destruidos. 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.

El peritazgo deberá ser radicado en el aplicativo Orfeo.

Cuando un bien, estando en la bodega del Almacén o en servicio, sea hurtado, deberá el Almacenista o el responsable del inventario, instaurar la denuncia penal correspondiente en la cual se debe describir el bien y su identificación. Éste documento se debe tramitar por ORFEO ya que servirá de sustento para dar de baja el bien en cuestión, sin perjuicio del proceso de responsabilidades que deba iniciarse a raíz de los hechos ocurridos y demás trámites que deben adelantarse en la Coordinación de Recursos Físicos.

Para dar de baja un bien por permuta o por donación en pago, se deberá realizar un avalúo de los bienes por parte de perito calificado; una vez efectuado este trámite se procederá a realizar el respectivo convenio o contrato que hace efectiva la permuta o donación; habiéndose perfeccionado el documento, este procedimiento será suficiente para dar de baja el bien respectivo, contando para tal efecto, con el acta de entrega del bien.

Se llevará un registro de los problemas más frecuentes que se presentan durante la baja de bienes, con el fin de discutirlo con el profesional especializado con asignación de las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Recursos Físicos, para proponer acciones correctivas a la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Jurídica.

En aquellos casos en que se requiera la destrucción de los elementos que se van a dar de baja, deben garantizarse las condiciones de seguridad, protección del medio ambiente y espacio público, conforme a la normatividad legal vigente.

Una vez los residuos se 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

El Comité de Inventarios definirá las pautas para la desagregación de los bienes que así lo requieran.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y
SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO: PR- GDF - 05

BAJA DE BIENES

VERSIÓN: 07

FECHA: 22/03/2018

PÁGINA: 2 DE 7

Cuando la salida de un bien del Almacén se produzca por la baja del mismo o por traslado a otra entidad, 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.

Una vez se encuentre firmada, numerada y disponible en el Sistema de Gestión Documental ORFEO la resolución de baja, se coordinará con Asesor de Control Interno la visita de inspección de los elementos registrados en ella.

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 destrucción.

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.

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

Para el retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo, la entidad verificará el estado real de los mismos, y determinará si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro; situación que debe quedar previamente avalada por la instancia respectiva y sustentada mediante un documento o acto administrativo, y se registrará contablemente la baja de los elementos, afectando las subcuentas de propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique), y las cuentas de orden deudoras para los casos en que la disposición final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento administrativo establecido para tal fin.

En cuanto a los bienes muebles entregados a terceros mediante contrato de comodato 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.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en desarrollo del procedimiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

BAJA DE BIENES

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Director (a) Gestión Corporativa	Almacenista	Descripción de actividades
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Dar orientaciones para dar de baja los bienes en la SCRD.] B1 --> B2[2. Comunicar orientaciones a las dependencias de la SCRD.] B2 --> B3[Orientaciones para dar de baja los bienes en la SCRD.] B3 --> B4[3. Depurar el listado de bienes para dar de baja.] B4 --> B5[4. Elaborar listado consolidado para dar de baja.] B5 --> B6[6. Revisar y aprobar consolidado.] B6 --> B7{7. Se requiere Contratar perito} B7 -- Si --> B8[8. Adelantar Procedimiento de Contratación] B7 -- No --> B9[9. Designar perito evaluador] B8 --> B10[10. Comunicar designación al Perito, anexando Listado Consolidado.] B9 --> B10 B10 --> B1[1] </pre>	<p>3. Depurar el listado de bienes para dar de baja.</p> <p>4. Elaborar listado consolidado para dar de baja.</p> <p>Listado consolidado para dar de baja.</p> <p>5. Presentar listado al Comité de Inventarios.</p>	<p>1. Verificar que se definan los criterios para destinar a traspaso, venta, permuta o destrucción, los elementos, según la normatividad vigente. Verificar que se defina la política para los canjes o permuta de bienes inservibles, con otras entidades públicas o privadas.</p> <p>3. Se dan de baja los elementos que ya no tienen utilidad para la SCRD y no son susceptibles de ser puestos nuevamente al servicio. Verificar que la codificación y descripción de los elementos en proceso de baja es la adecuada, frente a los elementos físicos revisados.</p> <p>4. Verificar que el listado consolidado contenga los datos de cada uno de los bienes que se consideran inservibles o en desuso. Se genera un archivo magnético que se envía por correo electrónico a los integrantes del comité para su revisión previa a la reunión del mismo.</p> <p>9. Verificar que la selección del perito sea objetiva y se escoja a una persona idónea, con experiencia en este tipo de diligencias. Debe quedar escrito en el acta del Comité de Inventarios correspondiente a las razones por las cuales se designa el perito evaluador (según los elementos a evaluar).</p> <p>10. Verificar que se le comunique al perito los criterios que se deben utilizar sobre optimización y manejo de los recursos físicos de la entidad.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

BAJA DE BIENES

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

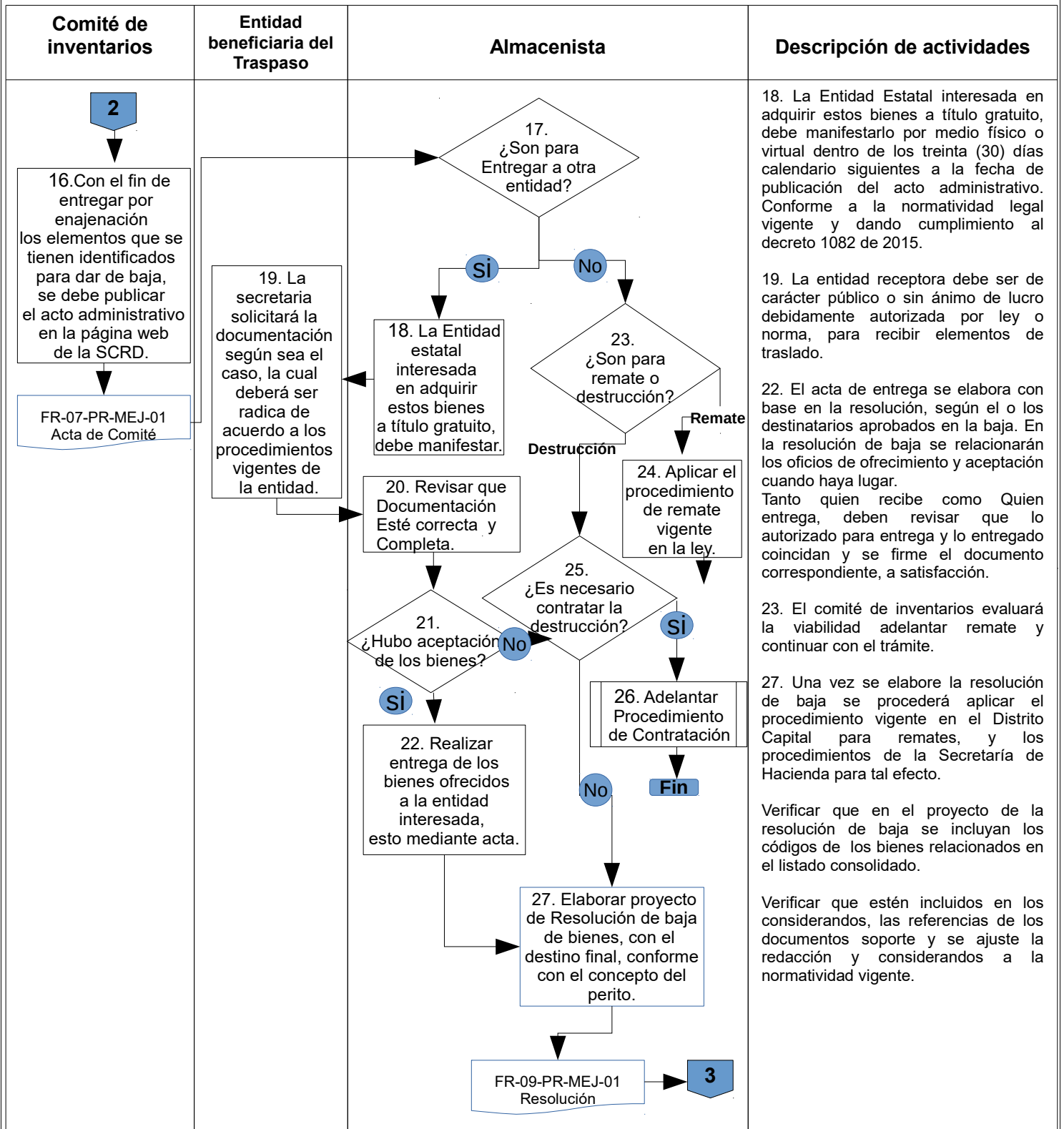
Perito Evaluador	Almacenista	Descripción de actividades
<pre> graph TD Start((1)) --> A[11. Realizar diligencia de verificación Física de los bienes contenidos en el Listado Consolidado para dar de baja.] A --> B[12. Clasificar bienes según su estado y determinar si pueden ser reutilizados por la SCR D o si no, clasificarlos en categorías para destrucción, remate o traspaso.] B --> C[13. Elaborar concepto en clasificación de bienes y enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales.] C --> D[Concepto y clasificación de bienes.] </pre>	<pre> graph TD D{14. ¿Según el peritazgo los bienes son para dar de baja?} D -- Si --> E[15. Guardar bienes en bodega mientras Son reubicados en Otro usuario u otra entidad muestre interés en ellos.] D -- No --> E E --> F[Fin] </pre>	<p>11. Verificar preceptivamente el listado de los bienes contra la evaluación contenida en el listado consolidado.</p> <p>12. Verificar que las recomendaciones correspondan al estado físico de los bienes y que se ajusten a las políticas que sobre este tipo de bienes fije la SCR D tendientes al uso eficiente y optimización de los recursos físicos. Registrar en el sistema de correspondencia de la entidad los documentos generados durante el proceso.</p> <p>13. Verificar que todos los bienes queden clasificados dentro de las siguientes categorías: baja por remate, baja por destrucción, restitución al servicio, traspaso, venta, permuta o reincorporación al servicio de las partes. Radicar el concepto mediante el sistema de correspondencia de la entidad.</p> <p>15. Verificar que las condiciones de almacenamiento son adecuadas según el tipo de elemento a mantener para evitar su deterioro.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

BAJA DE BIENES

SECUENCIA DE ACTIVIDADES





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y
SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO: PR- GDF - 05

BAJA DE BIENES

VERSIÓN: 07

FECHA: 22/03/2018

PÁGINA: 6 DE 7

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Profesional con funciones de Coordinador Recursos Físicos	Asistente de Gestión Corporativa	Director (a) de Gestión Corporativa	Almacenista	Descripción de actividades
<p style="text-align: center;">3</p> <p>28. Revisar proyecto de resolución e imprimir al recibir aprobación virtual.</p> <p>29. Enviar Proyecto al Director Gestión Corporativa con Vo. Bo.</p>	<p>30. Revisar Proyecto de Resolución Y enviar al Director (a) de Gestión Corporativa Para su firma.</p>	<p>31. Revisar y firmar Resolución de Baja.</p>	<p>32. Comunicar a la Oficina de Control interno orden de destrucción de los bienes.</p> <p>33. Elaborar Acta de destrucción</p> <p style="text-align: center;">Acta de destrucción</p> <p>34. Registrar en el boletín diario de almacén</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>28. Aplicar políticas y normas de reciclaje según se encuentren vigentes. Se entrega los elementos clasificados para destrucción a la entidad autorizada para tal efecto, en consideración a las normas ambientales. Se puede hacer acta de entrega y/o toma de fotos al retirar de bodega los elementos.</p> <p>Las revisiones de los numerales 29 al 30 se llevan a cabo por correo electrónico y, una vez se aprueben virtualmente, se imprime la resolución y se recogen firmas.</p> <p>32. El jefe de Control Interno podrá acompañar la destrucción de los bienes de forma selectiva.</p> <p>33. Verificar que el acta de destrucción se consignen los resultados de la diligencia de destrucción, con los datos de código de barras, descripción y valor. Verificar que la destrucción se haya efectuado dentro de los parámetros fijados en la Resolución y se haya ejecutado la totalidad de la destrucción de elementos.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y
SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO: PR- GDF - 05

BAJA DE BIENES

VERSIÓN: 07

FECHA: 22/03/2018

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 Comité	FR-07-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Resolución	FR-09-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Acta de destrucción	N/A	X	X	ORFEO

8. CONTROL DE CAMBIOS

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Walter Edison Guatame	Nombre: Clara Inés Posada Buitrago	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez
Cargo: Contratista	Cargo: Almacenista General	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado