

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	---

TABLA DE CONTENIDO

	No. de pág.
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. RESPONSABILIDADES	1
3.1 DEL SUBCOMITE EVALUADOR DE BAJAS	1
3.2 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
3.3 DEL GIT GESTION CONTRACTUAL, DEL DIRECTOR TERRITORIAL, PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO	1
3.4 DEL GIT GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2
3.5 DEL GIT GESTION FINANCIERA O QUIEN HAGA SUS VECES Y/O PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR ALMACENISTA EN LAS DIRECCIONES TERRITOTIALES	2
3.6 DEL GIT GESTION CONTABILIDAD O QUIEN HAGA SUS VECES Y/O PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR ALMACENISTA EN LAS DIRECCIONES TERRITOTIALES	2
3.7 DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ALMACENISTA EN LA SEDE CENTRAL Y/O PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR ALMACENISTA EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES.	2
3.8 DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DEL ALMACÉN GENERAL Y DE LOS ALMACENES EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES	3
3.9 DE LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y/O TERCEROS CON INVENTARIO A CARGO	3
4. GLOSARIO	3
5. NORMAS	6
5.1 LEGALES	6
5.2 DEL PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	7
5.2.1 De los Egresos por Baja	7
5.2.2 Salida Definitiva de Bienes por Baja	11
6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTES	12
7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO	12
8. ANEXOS	19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 1 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	---

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la baja definitiva de bienes mediante su depuración, con el fin de mantener actualizado el inventario del Instituto Geográfico Agustín Codazzi a nivel nacional, en concordancia con el Manual de Procedimientos de Ingreso y Egreso de Bienes.

2. ALCANCE

Su aplicación va dirigido al Almacén General y todos los almacenes de las Direcciones Territoriales.

Inicia con la identificación y reintegro al almacén de los bienes inservibles, obsoletos y/o no utilizables susceptibles de baja, continúa con el ofrecimiento a modo de enajenación a título gratuito, venta por subasta pública, hurto o siniestro, destrucción o chatarrización de los bienes, continua con el registro contable de retiro de los estados financieros y finaliza con el archivo de los documentos.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. DEL SUBCOMITE EVALUADOR DE BAJAS

- Reunirse una vez citado por el Coordinador del GIT Gestión Contractual mediante correo electrónico o memorando.
- Efectuar las inspecciones, consultas y estudios necesarios para determinar el carácter de inservibles, obsoletos y/o no utilizables de los bienes de la entidad susceptibles de baja.
- Estudiar y determinar la necesidad y conveniencia de la baja o enajenación de bienes inservibles, obsoletos y/o no utilizables susceptibles de baja del inventario del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- Recomendar la destinación de los bienes inservibles, obsoletos y/o no utilizables susceptibles de baja, de acuerdo con las disposiciones legales y los procedimientos adoptados por la entidad.
- Aprobar el acta de bajas y enajenación de bienes inservibles, obsoletos y/o no utilizables.

3.2. DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Evaluar la efectividad de los procedimientos, normas y demás controles relacionados con las bajas o enajenación de elementos devolutivos y de consumo.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos relacionados con las bajas o enajenación de elementos devolutivos y de consumo.

3.3. DEL GIT GESTION CONTRACTUAL, DEL DIRECTOR TERRITORIAL, PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO

- Coordinar el proceso de Baja de Bienes del Almacén General ya sea a través de la enajenación a título gratuito o de una intermediaria idónea o subasta pública, previo concepto favorable del Subcomité Evaluador de Bajas.
- Recibir la información de las Direcciones Territoriales una vez efectuada la baja de bienes, para coordinar el proceso de contratación a través del martillo o subasta pública.
- Publicar los procesos en los portales y/o plataformas dispuestas para ello.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 2 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	---

- Convocar al Subcomité Evaluador de Bajas mediante correo o memorando, cuando haya elementos inservibles, obsoletos y/o no utilizables, para inspeccionar, verificar y aprobar la baja.

3.4. DEL GIT GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Recibir los denuncios por pérdida, hurto, extravío y daño de los bienes Muebles Propiedad Planta y Equipo por parte de los funcionarios o contratistas para hacer la correspondiente reclamación ante la aseguradora.
- Informar en forma inmediata al Profesional Universitario con funciones de Almacenista en Sede Central y en las Direcciones Territoriales al Contador/ Almacenista, en caso de pérdida de Bienes y entregar mediante memorando interno de tramitación los siguientes soportes como son: acta y resolución del Subcomité Evaluador de Bajas citado por el GIT Gestión de Servicios Administrativos, denuncia del ante la fiscalía, liquidación de indemnización del siniestro por parte de la aseguradora y factura, para que se proceda a reintegrarlo, dar de baja los bienes siniestrados en inventarios y hacer el ingreso por reposición.

3.5. DEL GIT GESTION FINANCIERA O QUIEN HAGA SUS VECES Y/O PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR ALMACENISTA EN LAS DIRECCIONES TERRITOTIALES

- Establecer los efectos que en materia contable produzcan cambios introducidos por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de la Contaduría Pública.

3.6. DEL GIT GESTION CONTABILIDAD O QUIEN HAGA SUS VECES Y/O PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR ALMACENISTA EN LAS DIRECCIONES TERRITOTIALES

- Recibir, consolidar y registrar los comprobantes de baja de bienes reportados por el Almacenista de Sede Central y Direcciones Territoriales.

3.7. DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ALMACENISTA EN LA SEDE CENTRAL Y/O PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR ALMACENISTA EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES.

- Identificar y verificar la existencia de elementos inservibles, obsoletos o en desuso para dar de baja, en el levantamiento de inventario físico anual de todos los bienes en depósito como en servicio.
- Tener debidamente organizada por grupos de cuentas contables los lotes para baja en la bodega del almacén y en un listado, la relación de bienes en estado inservible, obsoleto y/o no utilizables con la identificación del bien con placa, descripción, marca, modelo, serial, valor histórico, fecha de ingreso y depreciación acumulada.
- Conservar organizados los archivos de los registros de Reintegros de bienes del almacén seleccionados para la baja.
- Presentar los reportes e informes de los listados de elementos que haya para baja al GIT Gestión Contractual.
- Informar al GIT Gestión Contractual el stock de almacén de elementos de consumo que no han tenido rotación en los últimos dos (2) años, indicando las razones, así como también los bienes muebles reintegrados por obsolescencia y/o inservibles con el cual se debe iniciar el proceso de baja, y los bienes reintegrados que no tienen uso, pero se encuentran en buen estado.
- Registrar y verificar que las órdenes, comprobantes y registros del proceso de bajas se ajusten a las Normas Internacionales de Información Financiera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 3 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	---

3.8. DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DEL ALMACÉN GENERAL Y DE LOS ALMACENES EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

- Elaborar los documentos de ingreso por reintegro de elementos inservibles, obsoletos o en desuso y egresos por baja del almacén (comprobantes de ingreso y/o egresos) que permitan adelantar los procedimientos de baja de bienes.
- Recibir y efectuar la organización en la bodega, los bienes devolutivos en estado obsoleto, inservible y/o en desuso, en un espacio destinado y adecuado para la conservación, mientras se realiza del proceso de bajas, de igual manera de los elementos de consumo identificados de baja rotación, vencidos, obsoletos e inservibles.
- Registrar y verificar que las órdenes, comprobantes y registros del proceso de bajas se efectúen correctamente de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

3.9. DE LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y/O TERCEROS CON INVENTARIO A CARGO

- Reportar al GIT Gestión de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, en caso de hurto, o extravío de bienes muebles de la entidad, la denuncia correspondiente ante la autoridad competente dentro de su jurisdicción. En caso de ser contratista debe informar a su supervisor.
- Cuando se trate de daño a los bienes, el funcionario o contratista debe informar de la situación a su correspondiente jefe o supervisor y en las Direcciones Territoriales debe informar al Director Territorial para que inicie las acciones pertinentes; debe anexar informe detallado de lo ocurrido, la denuncia ante la autoridad competente, certificado de entrada del almacén, certificado de salida de almacén.
- Verificar periódicamente el inventario a su cargo, identificar los elementos que no utilice o que se encuentren dañados, inservibles u obsoletos.
- Generar la incidencia a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, para sustentar la baja y al momento de reintegrarlos con el soporte técnico, el estado en que se encuentra el equipo de cómputo asignado.
- Generar la incidencia a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones para el caso de los medios magnéticos (memorias USB, disco duro externo, etc.) para revisión del estado en el que se encuentra y constatar que no contienen ninguna información los elementos a reintegrar sujetos de baja.

4. GLOSARIO

Activos Intangibles:	Bienes inmateriales identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables.
Avalúo:	Proceso de evaluación de una propiedad. Estimación del precio de un bien.
Avalúo Técnico:	Procedimiento aplicado para determinar el valor comercial o de reposición de un bien, efectuado por peritos o especialistas.
Bienes Inservibles:	Que no está en condiciones de ser usado o que no sirve para el final que estaba destinado.
Bienes:	Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen.
Bienes de Consumo Controlado:	Son aquellos bienes catalogados como de consumo que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 4 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	---

	quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de sus funciones, que por sus características no se consideran como propiedades, planta y equipo, no obstante, deben ser controlados administrativamente y estarán definidos por la entidad.
Bienes de Consumo:	Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la entidad. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen.
Bienes en Desuso:	Bien que se encuentra en no condiciones de uso por obsolescencia, por deterioro o por haber cumplido su vida útil.
Bienes Inutilizables:	Bienes que no sirven o no está en condiciones para ser utilizado.
Bienes en Servicio:	Bienes que se encuentren en uso en las diferentes dependencias del Instituto o a cargo de funcionarios o Terceros.
Baja de Bienes:	Retirar del inventario general del Instituto, bienes que se encuentran deteriorados, obsoletos, dañados, en mal estado y no susceptible de ser recuperados, e incluye también aquellos bienes que hayan sido hurtados.
Caso Fortuito:	Son las situaciones de pérdida de elementos, presentadas por motivos imprevistos ajenos a la voluntad del funcionario o tercero, tales como desastres naturales, terremotos, granizadas, inundaciones, etc.
Chatarrización:	El proceso de desintegración física llamado “chatarrización” consiste en la destrucción de todos los elementos y componentes del automotor hasta convertirlos en chatarra, por parte de una entidad desintegradora debidamente autorizada, la cual deberá expedir un certificado acreditando la descomposición.
Costo Histórico:	El importe de adquisición, producción o consumo, en el momento del reconocimiento de un hecho financiero, económico y social.
Cuentas de Orden de Control:	Registro de las operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza de no afectan la situación financiera del ente público, así como aquellas que permiten ejercer un mayor control.
Depreciación:	Distribución sistemática del costo de un activo en los periodos que conforman su vida útil estimada, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.
Destrucción de Bienes:	Reducir a pedazos o cenizas los bienes muebles objeto de la baja.
Reintegro de Devolutivos:	Son las devoluciones al Almacén realizadas por la dependencia, funcionario o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.
Donación:	Es la autonomía de la entidad para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público que lo acepta.
Enajenación:	Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad. "si transcurre un mes desde que se emite la notificación, se podrá proceder a la enajenación de dicha propiedad".
Fuerza Mayor:	Son las situaciones de pérdida de elementos, presentadas por factores externos ajenos a la voluntad del funcionario o tercero. Tales como asonadas, disturbios, alteración del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 5 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	--

orden público, etc.

Hurto:	Es la sustracción de manera violenta o saqueo de los bienes a cargo del funcionario o tercero, sin su consentimiento.
Lote:	Cantidad definida de bienes y/o bienes de similar naturaleza que constituyen una unidad de venta acumulada bajo condiciones que son consideradas uniformes para propósitos de muestreo.
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera, corresponden a un conjunto de único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.
Obsoleto:	Anticuo, desusado, caduco o inadecuado a las circunstancias actuales.
Placa Física:	Identificación consecutiva de los bienes o bienes considerados propiedad, planta y equipo o activos fijos.
Rotación de Bienes de Consumo:	Control metódico de los bienes los cuales son necesarios reponer, para que en ningún momento haya escasez y satisfacer las necesidades del almacén central, sede central y Direcciones.
Siniestro:	Es la manifestación del riesgo asegurado: es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en la póliza hasta determinada cuantía, obligando a la aseguradora a restituir, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios.
Software:	Conjunto de programas o instrucciones necesarias para que un ordenador o una computadora lleve a cabo su tarea y todo lo relacionado a estos programas.
Stock de Almacén de Baja Rotación:	Bien acumulado en exceso que merecen un tratamiento especial y atención particular para reducir deterioros, perdidas por obsolescencia o por caducidad.
Stock de Existencias:	Apoyo informativo suministrado por el profesional con funciones de almacenista que permite garantizar la eficiencia en los procesos de contratación de bienes, así como la consolidación del plan de compras.
Subasta Pública:	Venta de bienes usados por parte del Instituto a entidades estatales, a través de una Entidad rematante.
Traslado:	Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta que los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través del almacén.
Venta de Bienes Muebles:	Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno bienes dados de baja a cambio de dinero a precio convenido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 6 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	---

5. NORMAS.

5.1. LEGALES

Ley 734 de 2002 Artículo 34	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.", deberes de todo servidor público."
Ley 200 de 1995 artículo 40 numeral 24.	"Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único", Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.2.4.3.	"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se regula la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.
Decreto 1551 de 2009	"Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi."
Resolución 320 de 2018.	"Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Geográfico Agustín Codazzi", y el Subcomité Evaluador de Bajas".
Resolución 1534 de 2017	"Por medio del cual se adopta el manual de Políticas Contables Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
Resolución 598 de 2017	"Por el cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades del Gobierno".
Resolución 484 de 2017	"Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones"
Resolución 468 de 2016	"Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del marco normativo para entidades de gobierno".
Resolución 693 de 2016	"Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo".
Resolución 533 de 2015	"Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".
Resolución 620 de 2015	"Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades de gobierno".
Resolución 237 de 2010	"Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010".
Resolución 669 de 2008	"Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 7 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	---

Resolución 356 de 2007	“Por la cual se adopta el manual de procedimientos de Contabilidad Pública y se señalan tratamientos específicos para las depreciaciones, amortizaciones de bienes y otras consideraciones especiales que deben ser tenidos en cuenta”.
Instructivo 002 de 2015	Instrucciones para la Transición al Marco Normativo para Entidades de gobierno.
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera.

5.2. DEL PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.2.1. De los Egresos por Baja

- La baja es el proceso mediante el cual el IGAC, decide retirar definitivamente un bien, tanto física como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregados a otra entidad en calidad de traspaso, vendidos o permutados, entre otros de acuerdo a la tipificación que se le haya dado.
- Se inicia con las devoluciones (Reintegro) al Almacén mediante memorando interno de tramitación vigente, realizado por las diferentes dependencias por parte de los funcionario, contratista o terceros, de aquellos bienes que tienen a sus cargo y ya no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, deben especificar el estado en que se encuentren: inservibles, obsoletos, en desuso, o se encuentren totalmente depreciados, además se deberán reintegrar aquellos bienes que se encuentren en proceso de reposición por perdida por hurto o siniestro.
- Si se trata de equipos tecnológicos y de investigación, el reintegro debe estar acompañado de un concepto técnico, suscrito por personal capacitado e idóneo en la materia o certificado de estado suscrito por el jefe de la dependencia que reintegra; así como los dispositivos de almacenamiento removibles y de captura cuando se reintegren debe certificar que no contienen información.
- El almacenista confrontará los identificadores del bien tales como: marca, modelo, referencia, los seriales, etc., con los registros que reposan en el sistema de información del almacén; si éstos concuerdan elaborará la respectiva entrada de almacén en calidad de reintegro, realizando el registro en la cuenta propiedades, planta y equipo no explotados, se le suspende la depreciación y lo ubica en elementos destinados para baja.
- Baja de Bienes Servibles No Utilizables: entre los bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad.
- Bienes no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.
- Bienes no útiles por obsolescencia: son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado, físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos: son aquellos elementos que ya no le son útiles a la entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 8 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	---

consecuencia de ello quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos así se encuentren en buen estado.

- ° Bienes no útiles por cambios institucionales: son aquellos elementos que ha quedado por fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la entidad o por que se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades originadas por la modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.
- ° De las bajas de Bienes Inservibles: Es la salida definitiva de aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que su inversión resultaría ineficiente o antieconómica para la entidad, pueden catalogarse como inservible por daño total o parcial, por deterioro histórico o por salubridad como aquellos bienes que contienen elementos o compuestos peligrosos que no generan problema durante su uso, sin embargo, se convierten en un peligro para la salud y el medio ambiente cuando son liberados, y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica ya no son útiles para la entidad.
- ° Los Bienes de Propiedad Planta y Equipo e Intangibles se dará de baja en las cuentas cuando:
 - No se dispone del bien físicamente
 - Se retira de su uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio
 - En caso de que se presente un siniestro de un bien se debe retirar del grupo propiedad, planta y equipo una vez se genere el hecho independiente de su proceso formal.
 - Cuando los bienes se clasifiquen como inservibles, el encargado del almacén notificará mediante comprobante el cambio de estado, el contador reconocerá estos bienes en cuentas de orden, mientras el Subcomité Evaluador de Bajas notificará mediante acto administrativo la disposición final ya sea por remate, destrucción o donación, una vez se haga el traslado a cuentas de orden la depreciación cesará.

El egreso por baja de bienes puede darse en los siguientes casos:

5.2.1.1. De los Egresos por Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Estatales

- ° Todos los bienes que se relacionan para la enajenación a Título Gratuito, si han estado en servicio, deben regresar al almacén mediante la expedición de comprobantes de reintegro especificando si estos son obsoletos e inservibles, suscritos por el profesional almacenista y el funcionario o contratista responsable de los bienes.
- ° El almacenista debe hacer un inventario de los bienes muebles obsoletos, inservibles en desuso y enviarlo al GIT. Gestión Contractual para proceder a ofrecerlos a título gratuito a través de la Resolución de Bajas que se debe publicar mediante incidencia informática en la Página Web.
- ° La entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la entidad debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.
- ° Si hay dos o más manifestaciones de interés de entidades para el mismo bien, la entidad estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual debe establecer la fecha de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 9 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	---

entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

- El Instituto Geográfico Agustín Codazzi en su calidad de entidad pública debe propender por el manejo eficiente de sus recursos físicos, de modo que no se produzcan sobrecostos económicos ni sobrecargas administrativas en el manejo de los mismos, para lo cual es necesario realizar una serie de actividades que también influyen en la actualización de inventarios, determinación de necesidades y estadística de los bienes, según los procedimientos establecidos de enajenación a título gratuito.
- Los bienes objeto de baja por enajenación a título gratuito no son susceptibles de devolución u objeciones por parte de la entidad estatal a la cual se le adjudican; deben ser recibidos como cuerpo cierto, en el estado y lugar físico donde se encuentran actualmente (bodegas Almacén General del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, ubicado en la Carrera 30 No. 48 – 51 de la ciudad de Bogotá D.C.), asumiendo el costo de embalaje, transporte, cargue y descargue, debiendo recibirlos en un término no mayor a diez (30) días calendario, contados a partir de la suscripción y publicación del acta de adjudicación.

5.2.1.2. De los Egresos por Venta en Subasta Pública

- Todos los bienes que se relacionan para la venta, si han estado en servicio, deben regresar al almacén mediante la expedición de comprobantes de reintegro especificando si estos son obsoletos e inservibles, suscritos por el profesional almacenista y el funcionario o contratista responsable de los bienes. Los bienes que van a ser subastados, deben estar registrados en la cuenta de inservibles por el profesional con funciones de contador almacenista.
- La venta de bienes muebles usados a entidades estatales, debe hacerse por subasta pública a través de una entidad rematante idóneo.
- El Subcomité Evaluador de Bajas deberá efectuar las inspecciones, consultas y estudios necesarios para determinar el carácter de inservibles, obsoletos y/o inutilizable de los bienes de la entidad susceptibles de baja en Sede Central y en las direcciones Territoriales y suscribe el acta.
- Los bienes objeto de baja por enajenación a por Subasta Pública no son susceptibles de devolución u objeciones por parte de la entidad estatal a la cual se le adjudican; deben ser recibidos como cuerpo cierto, en el estado y lugar físico donde se encuentran actualmente (bodegas Almacén General del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, ubicado en la Carrera 30 No. 48 – 51 de la ciudad de Bogotá D.C.), asumiendo el costo de embalaje, transporte, cargue y descargue, debiendo recibirlos en un término no mayor a diez (30) días calendario, contados a partir de la suscripción y publicación del acta de adjudicación.

5.2.1.3. De los Egresos de Baja por Destrucción

- Los elementos de computación y comunicación como: Certificados Digitales, Sim card, USB, CD, etc., obsoletos e inservibles, previa certificación técnica de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones donde conste que son para baja y que no contienen información; que ya no sean de uso y que se encuentren registrados en las bodegas como inservibles, no se debe someter a Venta o Donación se deben entregar al GIT Gestión de Servicios Administrativos para su destinación final.
- Para el caso de los activos intangibles como software, licencias e imágenes para transformación, cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la Entidad, pero que previo análisis técnico de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones determinó que no se utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo, se procederá a la destrucción del original y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 10 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	--

de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción por parte de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, se dejará constancia de la extinción total del software.

- Los equipos de comunicación como: celulares, pilas, baterías, cargadores, cables, etc., obsoletos e inservibles que ya no sean de uso para la entidad y que se encuentren registrados como inservibles, no se debe someter a Venta o Donación, se deben entregar al GIT Gestión de Servicios Administrativos para su gestión y disposición final.
- El proceso para de baja de los Elementos de Seguridad Industrial o de Dotación y Campo que tengan logo distintivo de la entidad (Chalecos, Chaquetas, Cachuchas, Maletines, Morrales, Toldillos, Arnés, etc.) obsoletos e inservibles que ya no sean de uso para la entidad y que se encuentren registrados en las bodegas como inservibles no se deben someter a Venta o Donación, se deben eliminar con acta de destrucción.
- Los Libros de biblioteca, folletos, fotografías, tablas munsell y tabla de colores, obsoletos e inservibles para la entidad y que se encuentren registrados en las bodegas como inservibles, no se deben someter a Venta o Donación por lo cual se deben entregar al GIT Gestión de Servicios Administrativos para su destinación final.
- Los elementos de consumo sujetos de baja, se debe hacer un listado con el código de identificación, descripción del bien, costo histórico y se debe anexar la certificación técnica del área y que no hayan tenido baja o nula rotación en los últimos dos (2) años se deben dar de baja previo concepto y aprobación por parte del Subcomité Evaluador de Bajas y se entregan al GIT Gestión de Servicios Administrativos.
- Cuando los inventarios de Publicaciones no generen beneficios económicos, es decir no pueden comercializarse o no presten un potencial de servicio, deberán ser dados de baja y reconocerse como gasto del período. No existirá potencial de prestación de servicio cuando el bien se encuentre obsoleto y deberá ser soportado mediante memorando por parte de la Oficina de Difusión y Mercadeo de Información y entregar al GIT Gestión de Servicios Administrativos.
- Los elementos inservibles por salubridad son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación (tinta, tóner, cabezales, pilas, papeles especiales) entre otros, y atentan contra la salud de las personas y conservación del medio ambiente, se entregan a GIT Gestión de Servicios Administrativos.

5.2.1.4. De los Egresos de Baja por Chatarrización

- El almacenista recopila la información a nivel nacional de los bienes automotores obsoletos o inservibles, comunica y solicita al GIT Gestión Contractual convocar al Subcomité Evaluador de Bajas.
- Este proceso de chatarrización lo realiza el GIT Gestión de Servicios Administrativos, proceso centralizado en Sede Central.
- Para el caso de bienes como automóviles y motocicletas los cuales el Subcomité Evaluador de Bajas, determine su chatarrización se les hará entrega al GIT Gestión Servicios Administrativos para que realice los procedimientos pertinentes para la chatarrización a través de autoridades competentes e idóneas para tal fin, junto con un delegado de la Oficina de Control Interno se levanta y firma un acta donde queda consignado tal hecho.

5.2.1.5. De las bajas de Bienes por Hurto o Siniestro

- En caso de pérdida por hurto o siniestro, el funcionario o contratista responsable de los bienes deberá reportar mediante informe del suceso ocurrido detallando la información de: modo, tiempo y lugar en que se ocasionó el hecho anexando denuncia realizada ante la autoridad competente, al GIT Gestión de Servicios Administrativos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 11 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	--

o quien haga sus veces y a la oficina de Control Interno y en las Direcciones Territoriales al contador/almacenista, con lo cual se dará inicio a las investigaciones pertinentes y se procede a dar de baja a los bienes.

- El GIT Gestión de Servicios Administrativo o quien haga sus veces informará y entregará al profesional con funciones de almacenista y el las territoriales al contador/almacenista, los soportes mediante memorando interno de tramitación (Resolución de baja, Pérdida y Factura de Reposición), para que se proceda dar baja en inventarios mediante comprobante de baja del elemento.
- El almacén debe proceder de manera inmediata a retirarlo del inventario, será descargado a nombre de quien tenía la custodia de los bienes, el funcionario responsable del Almacén, con base a los soportes como son: acta y resolución del subcomité evaluador de Baja citado por el GIT Gestión de Servicios Administrativos, denuncia del ante la fiscalía, liquidación de indemnización del siniestro por parte de la aseguradora y factura, para que se proceda a reintegrarlo, dar de baja los bienes siniestrados en inventarios.

5.2.2. Salida Definitiva de Bienes por Baja

- La salida de bienes no útiles u obsoletos requieren autorización expresa del Director o Representante Legal o del funcionario delegado para tal fin.
- Dicha autorización debe realizarse mediante acto administrativo donde se detallen aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea por donación a otra entidad estatal, venta o destrucción.
- Una vez agotado el proceso de salida, el responsable del Almacén, procederá a efectuar los registros correspondientes, con base en la copia del acto administrativo que ordenó la salida o de destrucción, formato de salida de bienes y demás documentos que resulten de la gestión adelantada.
- Registrada la salida del almacén, el responsable abrirá carpeta de acuerdo a las TRD vigentes o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes de la entidad.
- La Resolución que ordenará dar la Baja o enajenación los Bienes del Instituto deberá contener los siguientes documentos:
- Soporte de memorando o correo de convocatoria al Subcomité Evaluador de Bajas
- Acta de reunión del Subcomité Evaluador de Bajas
- Registro de asistencia a reunión del Subcomité Evaluador de Bajas
- Acta de constitución del Subcomité Evaluador de Bajas
- Adjuntar listado de la relación de bienes en estado inservible, obsoleto y/o no utilizable con la identificación del bien con placa, descripción de marca, modelo y serial (Si aplica), valor histórico, fecha de ingreso y depreciación acumulada.
- Concepto técnico del estado de los bienes de cómputo, comunicación e investigación para dar de baja expedido por el área competente (si aplica).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 12 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	---

6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTES

- Reportes generados por el Sistema Integrado Administrativo Financiero

7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

7.1. EGRESO DE BIENES POR ENAJENACION A TITULO GRATUITO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Profesional con funciones de Almacenista y Contador/almacenista 	1. Comunica por medio de correo electrónico al Coordinador del GIT Gestión Contractual y en las territoriales al Director o quien haga sus veces, que hay bienes como inservibles, obsoletos o inadecuados para dar de baja ubicados en los centros de acopio del almacén (bodegas).	© Verificar que la relación de los bienes este clasificado por grupos contables.
	2. Solicita al GIT Gestión Contractual y al Director para que cite a reunión al Subcomité Evaluador de Bajas.	
Coordinador GIT Gestión Contractual Contador /Almacenista 	3. Convoca a los miembros del Subcomité Evaluador de Bajas mediante correo electrónico o memorando.	
Subcomité Evaluador de Bajas 	4. Inspecciona, verifica y recomienda dar de baja los bienes en estado inservible, obsoletos, en desuso y recomienda su destinación final de acuerdo a las disposiciones legales.	© Validar la información y soportes de los elementos que cumplan con los requisitos para que se dan de baja.
	5. Suscriba el acta de bajas y recomienda la disposición final en casos de residuos peligrosos o de interés ambiental cuando aplique o su enajenación.	
Coordinador GIT Gestión Contractual Contador /Almacenista 	6. Elabora la Resolución donde se ordena dar de baja los bienes del inventario en el aplicativo ERP con base en el acta de bajas aprobada por el Subcomité. .	
Secretaría General /Dirección Territorial 	7. Revisa, firma y numera la resolución que ordena la baja de los bienes y la entrega al profesional con funciones de Almacenista y en Territoriales el Director la entrega al contador/almacenista.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 13 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	--

Profesional con funciones de Almacenista y Contador/almacenista 	8. Reciba la Resolución de Bajas para el ofrecimiento a entidades estatales a título gratuito de los bienes y genera la incidencia mediante soporte informático para la publicación en la página web.	
	9. Exida el comprobante de salida en el aplicativo ERP de cada uno de los bienes dados de baja.	
Coordinador GIT Gestión Contractual Profesional con funciones de Abogado 	10. Reciba la manifestación de la entidad Estatal por escrito para adquirir los bienes donde debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.	
	11. Valida los requisitos para seleccionar al postulante que va a adquirir los bienes a título gratuito.	
	12. Suscriba mediante un acta, la entrega y aceptación, entre las dos partes (los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo).	
Profesional con funciones de Almacenista y Contador/almacenista 	13. Entrega al GIT Contabilidad copia de los comprobantes de baja.	© Verificar se diligencia el formato
	14. Tramita la salida del IGAC de los bienes diligenciando el formato vigente.F20600-02.	
	15. Archiva la Resolución de baja, actas con sus soportes y anexos de acuerdo a las TRD vigentes.	

7. 2. EGRESO DE BIENES POR SUBASTA PÚBLICA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Profesional con funciones de Almacenista y Contador/almacenista 	1. Comunica por medio de correo electrónico al Coordinador del GIT Gestión Contractual y en las territoriales al Director o quien haga sus veces, que hay bienes identificados como inservibles, obsoletos, deteriorados o inadecuados para dar de baja ubicados en los centros de acopio del almacén (bodegas).	© Verificar la relación de los bienes este clasificado por grupos contables.
	2. Solicita al GIT Gestión Contractual para que cite a reunión al Subcomité Evaluador de Bajas.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BAJA DE BIENES
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

Pág. 14 de 19
Cód. P20700-04/18.V1
Fecha Nov. de 2018

Coordinador GIT Gestión Contractual Contador /Almacenista 	3. Convoca a los miembros del Subcomité Evaluador de Bajas mediante correo electrónico o memorando.	
Subcomité Evaluador de Bajas 	4. Inspecciona, verifica y recomienda dar de baja los bienes en estado inservible, obsoletos, en desuso y recomienda su destinación final de acuerdo a las disposiciones legales. 5. Suscriba el acta de bajas, y recomienda la disposición final en casos de residuos peligrosos o un elemento de interés ambiental (cuando aplique) o su enajenación.	© Validar la información y soportes de los elementos que cumplan con los requisitos para que se dan de baja.
Coordinador GIT Gestión Contractual Contador /Almacenista 	6. Elabora la Resolución donde se ordena dar de baja los bienes del inventario en el aplicativo ERP de Almacén General y Direcciones Territoriales.	
Secretaria General /Dirección Territorial 	7. Revisa, firma y numera la resolución que ordena la baja de los bienes y la entrega al GIT Gestión Contractual y en Territoriales el Director la entrega al contador/almacenista.	
Profesional con funciones de almacenista y Contador/almacenista 	8. Reciba la Resolución de ofrecimiento para subasta pública de los bienes y genera la incidencia mediante soporte informático para la publicación en la página web. 9. Expida el comprobante salida en el aplicativo ERP de cada uno de los bienes dados de baja	
Coordinador de GIT Gestión Contractual 	10. Proceda a ofrecerlo los bienes dados de baja través de martillo o subasta pública mediante proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía. 11. Solicita a la entidad rematante la realización de un avalúo técnico general de los bienes teniendo en cuenta su estado y su posible valor de remate. 12. Determina la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.	© Verificar que el valor histórico se tendrá en cuenta para elaborar los documentos que legalizan la baja, pero no para determinar el precio de venta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 15 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	---

	13. Elabora acto de apertura para iniciar el proceso seleccionado y se publica en la página del SECOP II.	
	14. Valida los requisitos para seleccionar al o los postulantes que van a adquirir los bienes por subasta pública.	
	15. Reciba mediante documento escrito la aceptación acerca del proceso de venta de los bienes ofrecidos.	
Profesional con funciones de Almacenista y Contador/almacenista 	16. Efectúa el movimiento en la cuenta de Inservibles los bienes dados de baja por Venta por Enajenación.	
	17. Entrega al GIT Contabilidad copia de los comprobantes de baja.	
	18. Tramita la salida del IGAC de los bienes diligenciando el formato vigente F20600-02.	◦ Verificar se diligencia e formato F20600-02.
	19. Archiva la Resolución de baja, actas con sus soportes y anexos de acuerdo a las TRD vigentes.	

7.3. BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Profesional con funciones de Almacenista y Contador/almacenista 	1. Comunica por medio de correo electrónico al Coordinador del GIT Gestión Contractual y en las territoriales al Director o quien haga sus veces, que hay bienes identificados como inservibles, obsoletos, deteriorados o inadecuados para dar de baja ubicados en los centros de acopio del almacén (bodegas).	© Verifica la relación de los bienes clasificados por grupos contables
	2. Solicita al GIT Gestión Contractual para que cite a reunión al Subcomité Evaluador de Bajas.	
Coordinador del GIT Gestión Contractual/ Profesional Contador/almacenista. 	3. Convoca a los miembros del Subcomité Evaluador de Bajas mediante correo electrónico o memorando.	

7.3. BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Subcomité Evaluador de Bajas 	4. Inspecciona, verifica y recomienda dar de baja los bienes en estado inservible, obsoletos, en desuso y recomienda su destinación final de acuerdo a las disposiciones legales.	© Validar la información y los documentos soporte de los elementos que cumplan con los requisitos para que se dan de baja.
	5. Suscriba el acta de bajas, recomienda su disposición final como un residuo peligroso o un elemento de interés ambiental, -cuando aplique-, destinados para destrucción.	
Coordinador del GIT Gestión Contractual Profesional Contador/almacenista 	6. Elabora la Resolución donde se ordena dar de baja los bienes del inventario en el aplicativo ERP de Almacén General	
Secretaría General /Dirección Territorial 	7. Revisa, firma y numera la resolución que ordena la baja de los bienes y la entrega al GIT Gestión Contractual y en Territoriales el Director la entrega al contador/almacenista.	© Verificar el Acta y Resolución de bajas.
Profesional con funciones de almacenista y Contador/almacenista 	8. Elabora acta de destrucción física de los bienes, detallando cada uno de los bienes con su valor histórico en inventarios. Dicha acta debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.	
	9. Efectúa el movimiento en la cuenta de Inservibles los bienes dados de baja por Destrucción.	
	10. Entrega al GIT Contabilidad copia de los comprobantes de baja.	
	11. Tramita la salida del IGAC de los bienes diligenciando el formato F20600-02.	© Verificar se diligencia el formato F20600-02.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 17 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	--

7.3. BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	12. Archiva la Resolución de baja, actas con sus soportes y anexos de acuerdo a las TRD vigentes.	

7.4. BAJA DE BIENES POR CHATARRIZACION		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTE
Profesional con funciones de almacenista y Contador/almacenista 	1. Comunica por medio de correo electrónico al Coordinador del GIT Gestión Contractual y en las territoriales envían la información a sede central, para dar de baja (Vehículos automotores) ubicados en los centros de acopio.	© Verificar el listado de vehículos estén identificados con placa de inventario, placa de tránsito, matrícula, soat, y certificación tecno mecánica.
	2. Solicita al GIT. Gestión Contractual para que cite a reunión al Subcomité Evaluador de Bajas.	
Coordinador del GIT Gestión Contractual y Contador/almacenista 	3. Convoca a los miembros del Subcomité Evaluador de Bajas mediante correo electrónico o memorando,	
Subcomité Evaluador de Bajas 	4. Inspecciona, verifica y recomienda dar de baja los bienes automotores.	© Valida la información y soportes de los elementos que cumplan con los requisitos para dar de baja.
	5. Suscriba el acta de bajas, recomienda su Chatarrización.	
Secretaria General /Dirección Territorial 	6. Revisa, firma y numera la resolución que ordena la baja donde ordena la Chatarrización de los bienes y la entrega al GIT Gestión Contractual y en Territoriales el Director la entrega al contador/almacenista.	© Verifica el acta y Resolución de Bajas
Coordinador del GIT Gestión Contractual 	7. Reciba y entrega copia de la Resolución de Baja para Chatarrización al GIT Gestión de Servicios Administrativos para seguir con el proceso correspondiente de Chatarrización.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BAJA DE BIENES
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

Pág. 18 de 19
Cód. P20700-04/18.V1
Fecha Nov. de 2018

7.4. BAJA DE BIENES POR CHATARRIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTE
Coordinador del GIT Gestión de Servicios Administrativos 	8. Reciba copia de la Resolución de baja para Chatarrización y realiza el proceso correspondiente de Chatarrización.	
Profesional con funciones de Almacenista y contador/almacenista 	9. Efectúa el movimiento en la cuenta de Inservibles, los bienes dados de baja por chatarrización 10. Entrega al GIT Contabilidad copia de los comprobantes de baja. 11. Archiva la Resolución de baja, actas con sus documentos soporte y anexos de acuerdo a las TRD vigentes.	© Verificar que se anexe acta de salida definitiva del almacén y del instituto de los bienes

7.5. BAJA DE BIENES POR HURTO O SINIESTRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Profesional con funciones de Almacenista y Contador/ almacenista 	1. Reciba del GIT Gestión de Servicios Administrativos la Resolución del Subcomité Evaluador de Bajas, autorizando la baja con el listado anexo con la placa del bien, Certificado del siniestro expedido por la Aseguradora y Factura de Reposición de los bienes identificados como perdidos o hurtados. 2. Efectúa el movimiento en la cuenta de Inservibles los bienes dados de baja por hurto o siniestro. 3. Entrega al GIT Contabilidad copia de los comprobantes de baja. 4. Archiva la Resolución de baja, actas con sus soportes y anexos de acuerdo a las TRD vigentes.	© Verificar que estén anexos todos los documentos enunciados © Verificar el bien corresponda al registrado en el inventario del módulo ERP de almacén

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 19 de 19 Cód. P20700-04/18.V1 Fecha Nov. de 2018
---	---	--

8. ANEXOS

- Anexo 1: Flujograma de Procedimiento egreso de bienes por enajenación a título gratuito
- Anexo 2: Flujograma de procedimiento egreso de bienes por subasta pública
- Anexo 3: Flujograma de procedimiento baja de bienes por destrucción
- Anexo 4: Flujograma de procedimiento baja de bienes por chatarrización
- Anexo 5: Flujograma de procedimiento baja de bienes por hurto o siniestro

ACTUALIZÓ GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

Ángela M. Díaz Bermúdez

Carmenza Vera Vergara

REVISÓ METODOLÓGICAMENTE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Martha Inés Fernández Pacheco

VERIFICÓ TÉCNICAMENTE GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

Dennis Adriana Torres Losada

VÁLIDO Y APROBÓ SECRETARIA GENERAL

Luis Enrique Abello (E)

OFICIALIZÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Marcela Yolanda Puentes Castrillón (E)

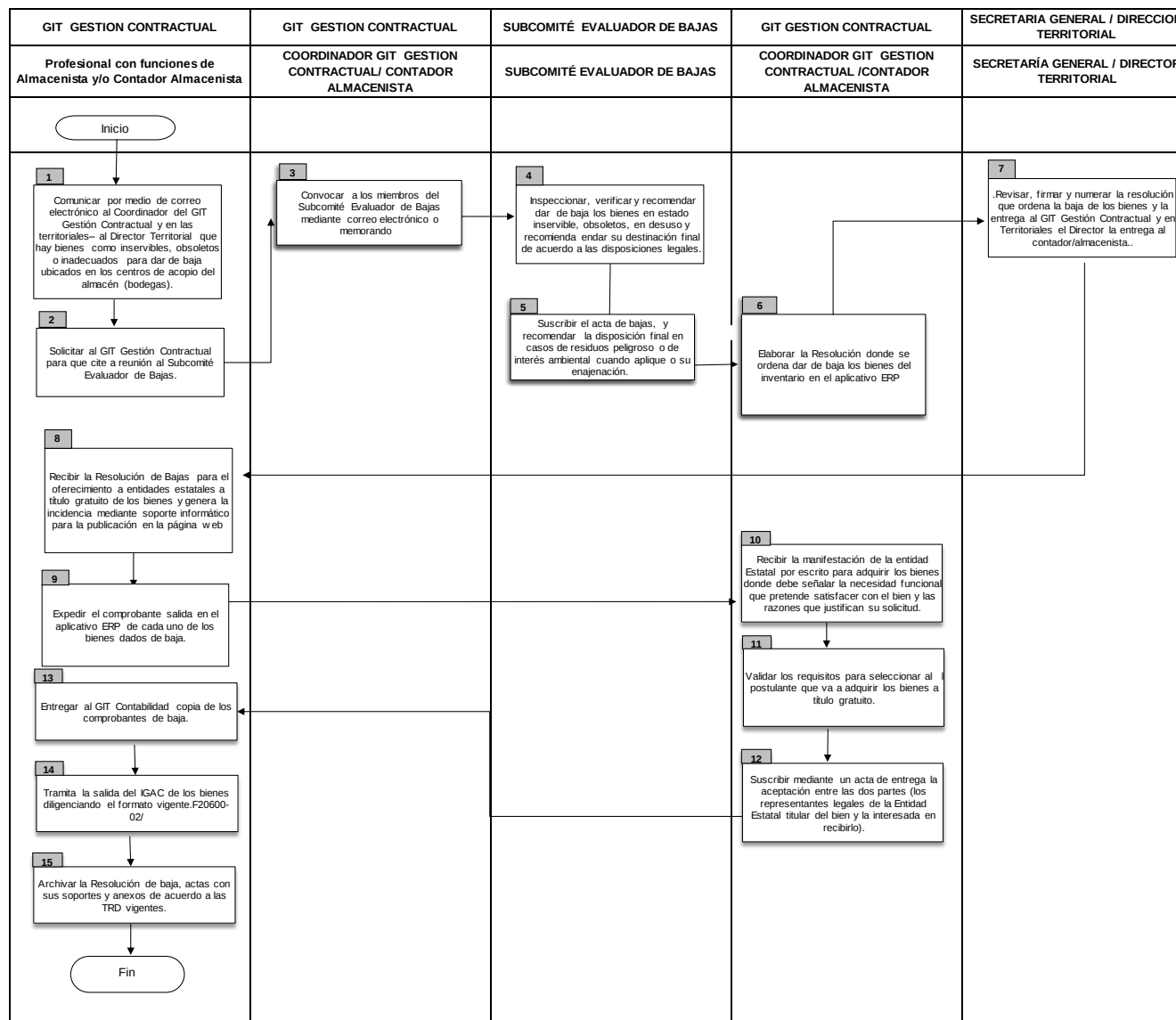
ANEXO 1

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES POR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

Pág. 1 de 1

Fecha Nov. de 2018

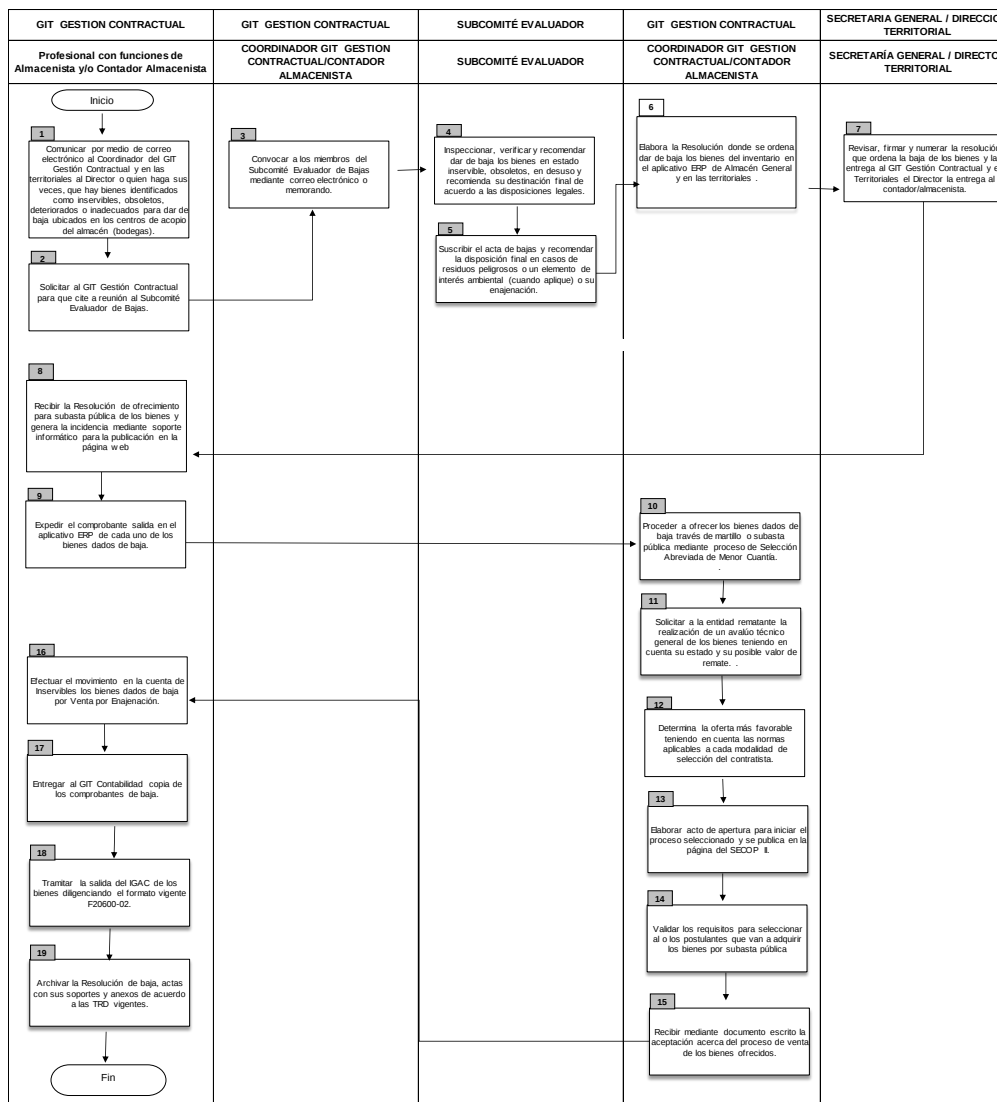


ANEXO 2

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES POR SUBASTA PÚBLICA GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

Pág. 1 de 1

Fecha Nov. de 2018

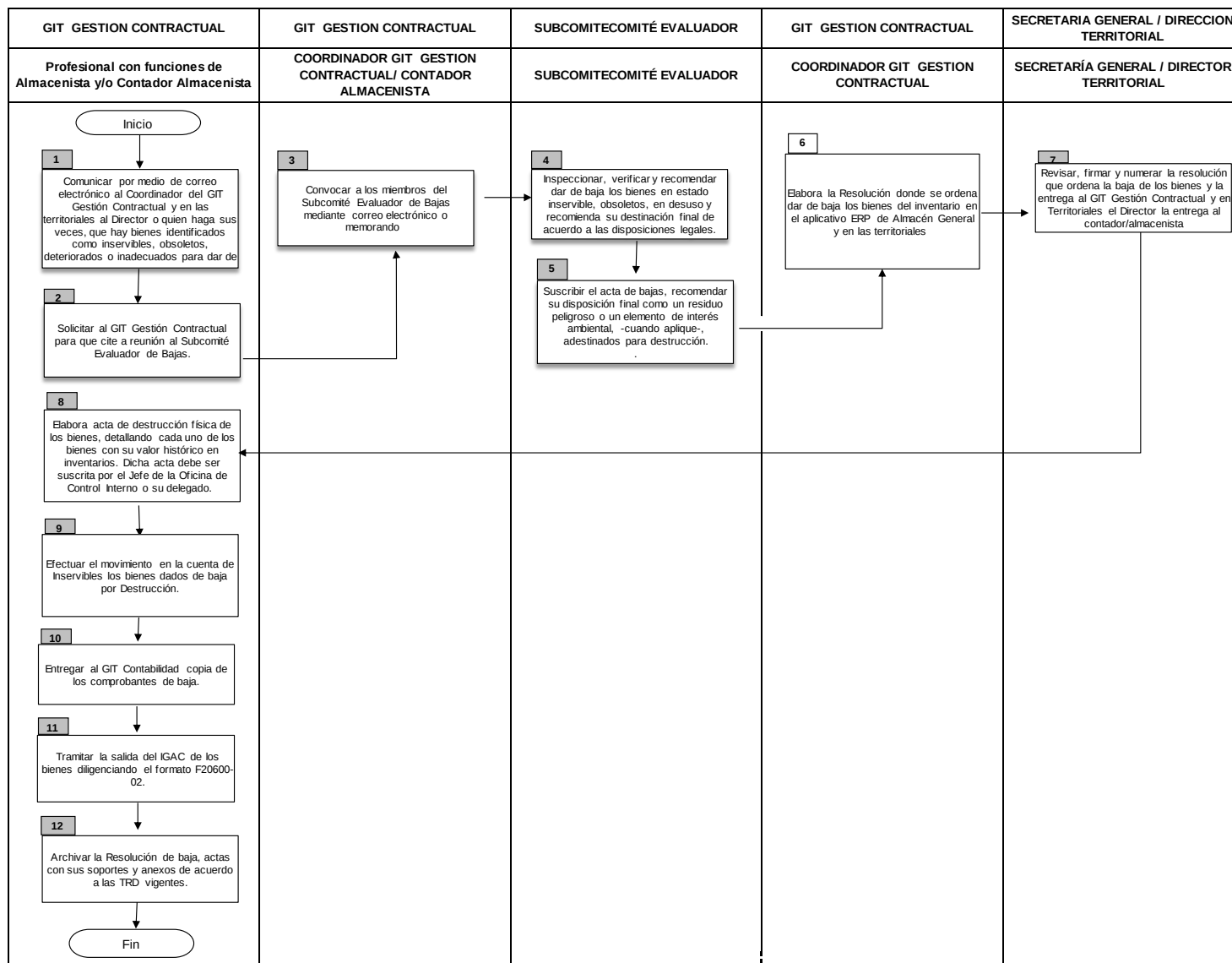


ANEXO 3

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

Pág. 1 de 1

Fecha Nov. de 2018

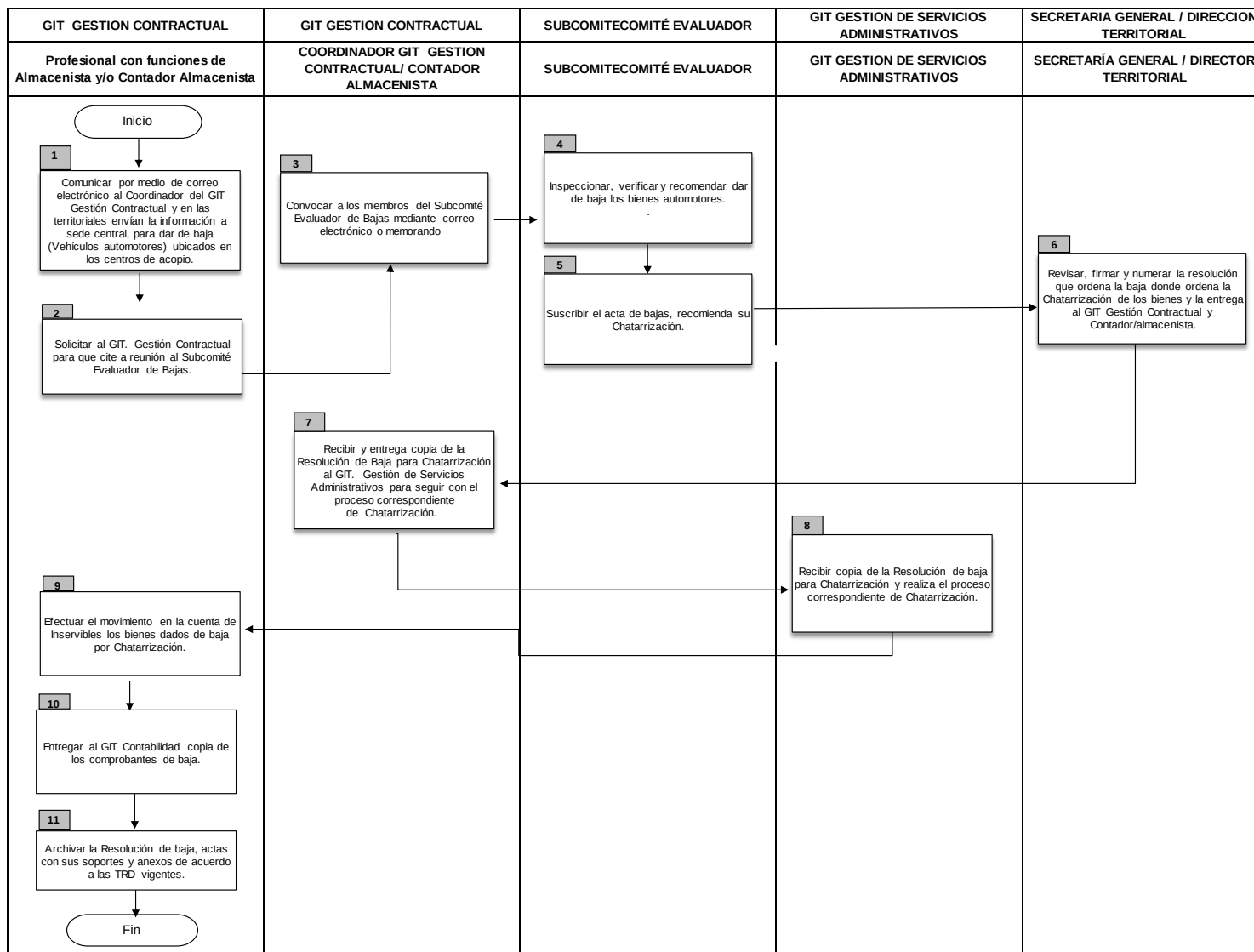


ANEXO 4

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES POR CHATARRIZACION GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

Pág. 1 de 1

Fecha Nov. de 2018



ANEXO 5

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES POR HURTO O SINIESTRO GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

1 de 1

Fecha Nov. de 2018

