	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A BIENES	PCA-02-P-03
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 23/10/2014
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO:

Determinar los procedimientos establecidos para proceder a dar de baja los bienes de la entidad.

2. ALCANCE:

Depurar en forma objetiva el inventario de la Corporación, dando de baja aquellos bienes que no están brindando el uso adecuado para el cual fueron adquiridos y/o aquellos bienes que fueron hurtados o extraviados

3. DEFINICIONES:

Bien en Servicio: Conjunto de elementos devolutivos en uso, en las diferentes dependencias de la Corporación.

Bien en Bodega: Conjunto de bienes de consumo o devolutivos, nuevos que ingresa al sistema.

Bien No explotados: Conjunto de bienes devolutivos que se encontraban en servicio y fueron devueltos al almacén.


Baja de bienes servibles: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones pero que no se necesita para el normal desarrollo de las actividades.

Baja de bienes inservibles: Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro y obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se habían destinado.

Baja de bienes por hurto, robo y muerte de semovientes: éste se presenta por faltantes de elementos de consumo o devolutivos o por muerte de semovientes.

Egreso de bienes por baja: Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo del retiro contable y del inventario con el lleno de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le haya dado origen.

Destrucción de bienes dados de baja: cuando los bienes dados de baja carezcan de valor comercial por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otra causa que impidan su venta o donación, se procederá a su destrucción, para lo cual se levantará un acta que debe ir firmada por los funcionarios que para tal efecto designe la Subdirección Administrativa y Financiera.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A BIENES	PCA-02-P-03
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 23/10/2014
		Página 2 de 5


Donación de bienes dados de baja: únicamente podrá haber donaciones de bienes dados de baja en los casos que a juicio del Director de la Corporación, deban entregarse a otra entidad estatal o de beneficencia.

Venta mediante subasta pública: evaluados comercialmente los bienes dados de baja, si estos exceden el monto previsto para los contratos de menor cuantía, el comité procede a efectuar la venta de los mismos por la modalidad de subasta pública, para lo cual la Subdirección Área Administrativa y Financiera, debe invitar por lo menos a dos (2) entidades financieras aprobadas por la Superintendencia Bancaria con capacidad para realizar la comercialización de dichos bienes a través del sistema del Martillo.


Los recursos productos de la venta de bienes de esta naturaleza pasan al tesoro de la Corporación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Estado Actual del bien	<ul style="list-style-type: none"> Si la baja del bien es por Obsolescencia – Inservible, Merma o Avería-, se debe iniciar por determinar el estado actual del bien solicitando al personal interno o externo el concepto técnico y avalúo comercial de estos en el estado en que se encuentran. Si la baja es por pago de un siniestro por parte de la Compañía Aseguradora, se debe anexar los documentos soportes de pago del siniestro. 	<p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo Sub- área Almacén</p> <p style="text-align: center;">Personal Técnico</p>	<p style="text-align: center;">Concepto comisión verificadora</p> <p style="text-align: center;">Soporte de pago de la entidad aseguradora</p>
2	Solicitud de Autorización	<ul style="list-style-type: none"> Recopilando estos documentos soportes se da inicio a la solicitud de autorización para dar de baja los bienes, comunicación suscrita por el Auxiliar Administrativo Sub-área Almacén y/o quien haga sus veces, para la designación de la comisión verificadora por parte del Subdirector Administrativo y Financiero, quien a su vez solicita a la comisión verificador su concepto para la autorización por parte del ordenador del gasto para proceder a la baja del bien. 	<p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo Sub- área Almacén</p> <p style="text-align: center;">Subdirector General Área Administrativa y Financiera.</p>	<p style="text-align: center;">Memorando Solicitud de autorización</p>
3	Resolución de Baja	<ul style="list-style-type: none"> La comisión verificadora designada procederá a verificar el estado de los bienes susceptibles de baja y a dar el concepto y las recomendaciones, , para determinar la aceptación o no de la justificación para la baja de los bienes que puede ser por: 	<p style="text-align: center;">Comisión Verificadora</p>	<p style="text-align: center;">Acta de Baja.</p> <p style="text-align: center;">Resolución de</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-02-P-03
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN: 4.0
	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A BIENES	FECHA: 23/10/2014
		Página 3 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia, • Inservibles, • Deterioro <p>La comisión elabora un acta de inspección ocular en original y dos (2) copias, en la cual relaciona la fecha, los detalles y las circunstancias que ameritan dar de baja los elementos y/o bienes, especificando en la lista de los bienes con los datos del inventario, la cantidad y el valor de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes que la comisión designe para dar de baja serán autorizados por resolución elaborada por el ordenador del gasto • El Ordenador del Gasto remite al área de Almacén para que proceda a la elaboración del comprobante de salida en el Sistema SIIGO – Inventario de la Entidad y con esto se legalice y oficialice la baja del bien. 	<p>Director General,</p> <p>Auxiliar Administrativo Sub-área Almacén</p>	<p>Baja.</p> <p>Comprobante de salida de baja (Sistema SIIGO)</p>
4.	Baja de bienes por hurto, robo y muerte de semovientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Si la baja de bienes es por hurto, robo y muerte de semovientes, el responsable de la dependencia respectiva da aviso a la Subdirección General Área Administrativa y Financiera informando el hecho y seguidamente se dirige a la autoridad competente generando la denuncia del hecho donde se relaciona, la fecha en que tuvo lugar los hechos, enunciando el lugar y circunstancias del caso, allegando copia a la subdirección administrativa y financiera de la denuncia. Con la lista y valor del inventario de los bienes en pérdida se firma el acta correspondiente por todos los participantes de la diligencia. 	<p>Funcionario afectado</p> <p>Subdirector General Área Administrativa y Financiera.</p> <p>Auxiliar Administrativo Sub-área Almacén</p>	<p>Acta de diligencia</p> <p>Inventario de bienes en pérdida</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Se presenta denuncia ante la autoridad competente. <p>Con estos documentos se inicia el proceso administrativo del caso, se informa al encargado de la Sub-área de Almacén y a Contabilidad para que estos bienes se lleven a la cuenta de responsabilidades en proceso con el nombre y número de</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Denuncia ante autoridad competente</p> <p>Documentos de proceso administrativo</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A BIENES	PCA-02-P-03
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 23/10/2014
		Página 4 de 5


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		identificación del funcionario responsable y el valor total de los bienes hasta cuando culmine el proceso.		
5.	Venta por subasta Pública si se presenta el caso	<ul style="list-style-type: none"> A través de comunicación escrita, se relacionan los bienes dados de baja para ser llevados a Venta por Publica Subasta. 	Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Comunicación escrita al Banco.
6.	Destino del bien dado de Baja	<ul style="list-style-type: none"> Si se trata de Resolución de Baja de Bienes, por pago de siniestro, de parte de la Compañía Aseguradora, se hace la entrega del bien dado de baja, al portador de la comunicación, mediante el Registro Salida de Bienes, que es firmado por quien entrega el Bien y quien lo recibe, enviando copia de este a los vigilantes de la Corporación. 	Compañía Aseguradora. Auxiliar Administrativo Sub- área Almacén	Comunicación escrita.

5. ANEXOS

- Resolución de Baja (Comunicaciones, Acta de Baja, Concepto Técnico, Comprobante de Salida)
- Denuncia ante autoridad competente
- Comunicación al Banco en caso de venta de los bienes en Subasta Pública.
- Soportes en caso de siniestro (Copia de la Póliza, memorandos externos, liquidación para pago del siniestro, copia de consignación o traslado de fondos para pago de siniestro, comunicación de entrega del siniestro).

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Cambio	Nueva Versión
29/12/2003	Resolución 269 de diciembre 29 de 2003, por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Sub-área de Almacén	1.0
12 /12/2005	Resolución 1107 de 12 de diciembre de 2005, por la cual se adiciona un procedimiento al Manual de Procedimientos para la Su-área de Almacén de Corpocesar.	2.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A BIENES	PCA-02-P-03
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 23/10/2014
		Página 5 de 5

15/06/2013	Se cambia estructura y se ajusta el procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión.	3.0
23/10/2014	Se modifica en la descripción del procedimiento las actividades y los responsables.	4.0

7. TABLA DE APROBACIÓN:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo		
Omey Ariza Villegas - Profesional apoyo Sub-Área Almacén Luis - Garnica Hernández - Auxiliar de apoyo Sub-Área Almacén	Mery Oñate Zuleta – Auxiliar Administrativo Sub-Área Almacén	Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área de Planeación