



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-01

Fecha: 2021-10-01

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES

Versión: 2

Página: 1 de 7

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-12-06	Myriam Rosalba Peña S. Almacenista General	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-PD-02
2	2021-10-01	MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ	Actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades necesarias para retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia radicando el concepto técnico del bien a SAF - Almacén General mediante Orfeo, y finaliza con el registro de la baja y el trámite de salida de los bienes y archivo de la documentación generada.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN

2. GLOSARIO:

Almacenista: persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

Bien: es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Baja de bienes: es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más períodos, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la Entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.

Egreso o salida definitiva por baja: es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto en forma física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.

Inventario: un inventario es definible como aquel conjunto de bienes, tanto muebles como inmuebles, con los que cuenta una empresa.

Baja por hurto, caso fortuito o fuerza mayor: esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que, habiendo estado en servicio o en Almacén General, han desaparecido y se declara la imposibilidad de su recuperación.

Servibles no utilizables: son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más períodos, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

3. CONDICIONES GENERALES:

Formato concepto técnico y acceso al aplicativo SI Capital para dar de baja al bien.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

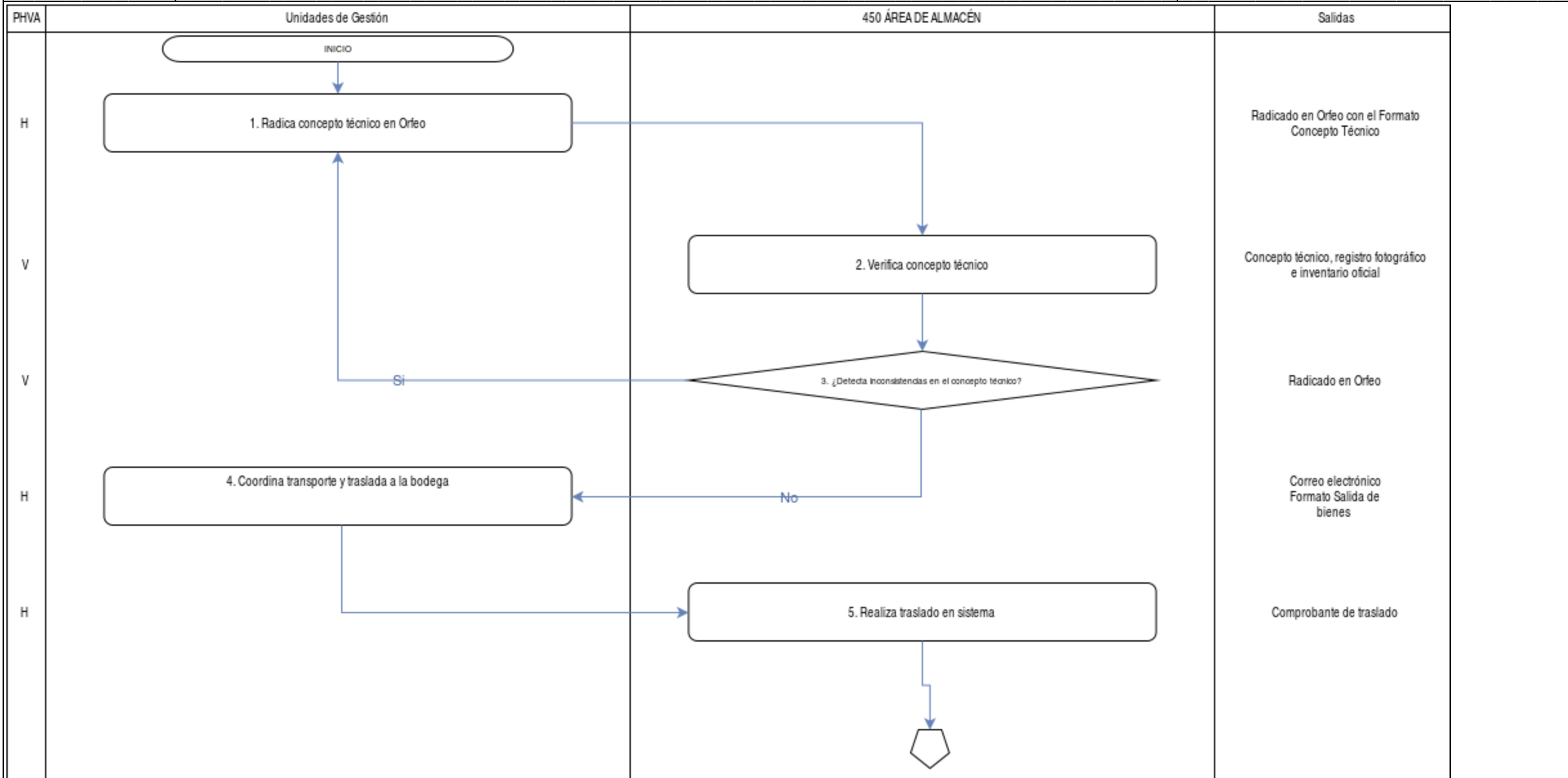
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Formato concepto técnico	PROCEDIMIENTO BAJA de BIENES	Baja o traslado del bien	<ul style="list-style-type: none"> 450 ÁREA DE ALMACÉN TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

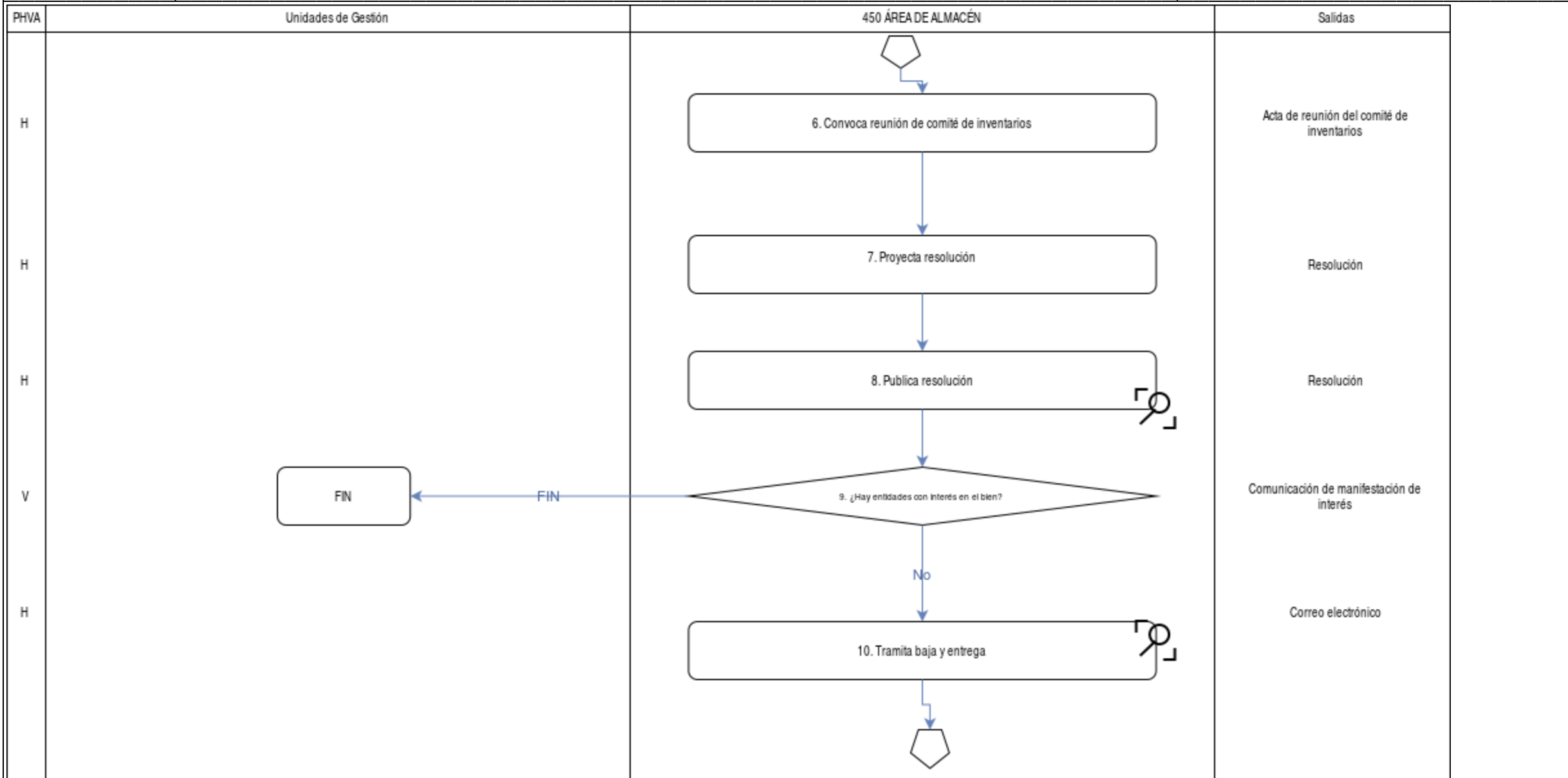


PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES





PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES





PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES

PHVA	Unidades de Gestión	450 ÁREA DE ALMACÉN	Salidas
H		<pre>graph TD; Start(()) --> Step11[11. Registra la baja y tramita salida]; Step11 --> Step12[12. Archiva documentación soporte]; Step12 --> End([FIN]);</pre>	Acta de baja de bienes y formato Salida de bienes
H			Documentos archivados

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Radica concepto técnico en Orfeo	Radica comunicación y concepto técnico en Orfeo a SAF - Almacén General de cada uno los bienes para dar de baja diligenciado en formato PDF y medio magnético Excel y adjunto el registro fotográfico Nota: ver instructivo diligenciamiento y gestión formato de concepto técnico de bienes y formato concepto técnico. Diligenciar los conceptos técnicos por separado para bienes que tienen placa (devolutivos y consumo controlado) y para bienes sin placa (consumo).	Unidades de Gestión	Responsable del escenario o espacio donde se encuentra el bien	1 día hábil	Radicado en Orfeo con el Formato Concepto Técnico
2	V	Verifica concepto técnico	Recibe el concepto técnico y valida los bienes relacionados con el inventario asignado oficialmente. Al detectar inconsistencias en el concepto técnico, se devolverá para su respectivo ajuste y una vez sean subsanadas las novedades se deberá radicar nuevamente al(la) Almacenista General.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	Concepto técnico, registro fotográfico e inventario oficial
3	V	¿Detecta inconsistencias en el concepto técnico?	¿Detecta inconsistencias en el concepto técnico? SI: se devuelve a la actividad 1. El(la) Almacenista General hace devolución en Orfeo y se debe hacer nuevo radicado. NO: continúa con la actividad 4.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General y responsable del escenario o espacio donde se encuentra el bien	1 día hábil	Radicado en Orfeo
4	H	Coordina transporte y traslada a la bodega	Tramita transporte y apoyo logístico para el traslado de los bienes a la bodega. Los bienes que por su volumen, características físicas o condiciones de almacenamiento no permitan ser trasladados a la bodega, se dejarán en la sede donde se encuentren para que sean retirados por la Entidad que se determine en la resolución de baja expedida por Idartes. Ver Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	1 día hábil	Correo electrónico Formato Salida de bienes
5	H	Realiza traslado en sistema	Recibe bienes en la bodega, verifica contra concepto técnico y registra el traslado a bodega de no explotados en el sistema SI Capital módulo SAI.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	5 días hábiles	Comprobante de traslado
6	H	Convoca reunión de comité de inventarios	Convoca a reunión al comité de inventarios, en donde presenta las solicitudes de baja de bienes con sus respectivos conceptos técnicos para su aprobación y dar inicio a la baja.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	5 días hábiles	Acta de reunión del comité de inventarios
7	H	Proyecta resolución	Proyecta Resolución según acta del Comité de Inventarios y radica en la Oficina Asesora Jurídica para la revisión y trámite respectivo.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	10 días hábiles	Resolución
8	H	Publica resolución	Publica resolución en la página web de Idartes haciendo el ofrecimiento de los bienes. P.C.: cumplir con lo establecido en la Resolución.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General y asesor de comunicaciones	30 días calendario	Resolución

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES

9	V	¿Hay entidades con interés en el bien?	¿Alguna entidad manifiesta interés de adquirir el bien? SI: remitirse al procedimiento "Egreso de bienes ofrecidos a título gratuito" NO: continúa con la actividad 10. Fin: FIN	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	1 hora	Comunicación de manifestación de interés
10	H	Tramita baja y entrega	Tramita la baja de los bienes según lo ordenado en la Resolución de baja, coordina la parte logística y todas las condiciones específicas de modo, tiempo y lugar para la entrega y el retiro de los bienes. P.C.: asegurarse de que a los bienes para dar de baja se les retire su placa de inventario. Para el caso de bienes tecnológicos el equipo de Tecnología de la OAP-TI debe borrar la información almacenada en los equipos.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General y funcionario(a) o contratista designado(a) por la OAP-TI	10 días hábiles	Correo electrónico
11	H	Registra la baja y tramita salida	Registra en el sistema SI Capital módulo SAI la baja de los bienes y diligencia el formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, con base en los conceptos técnicos aprobados por el comité de inventarios y tramita la entrega respectiva de acuerdo con la Resolución de baja. Nota: remitirse al instructivo para el diligenciamiento formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	Acta de baja de bienes y formato Salida de bienes
12	H	Archiva documentación soporte	Archiva la documentación conforme con los lineamientos de la Entidad en materia de Gestión Documental.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	Documentos archivados

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Cuando un funcionario o contratista detecte que tiene un bien que se encuentra dañado, obsoleto, deteriorado o no está en uso, debe gestionar al interior de la Subdirección que adquirió los bienes o que los tiene a su servicio, la revisión y expedición del concepto técnico, el cual debe ser expedido por personal idóneo. Formato concepto técnico.
2. Para tramitar el concepto técnico el formato debe estar totalmente diligenciado, firmado por todos los participantes, deberá contar con el visto bueno del Subdirector(a) quien avala dicho concepto, contener la relación de todos los bienes con su respectiva placa, con el fin de ser aprobado por el equipo técnico de inventarios.
3. En caso que dentro de los bienes para dar de baja existan residuos peligrosos, se coordinará con el Gestor Ambiental de Idartes la entrega a los gestores autorizados por las autoridades ambientales, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Gestión Integral de Residuos Peligrosos y Especiales y en la Guía para la Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
4. En lo referente a los bienes que se consideren como residuos aprovechables y que puedan reincorporarse en la cadena productiva, serán entregados a la Asociación de Recicladores con la que tenga convenio la Entidad. Procedimiento Gestión Integral de Residuos Sólidos.
5. En caso de hurto o pérdida de bienes, se informará a las autoridades competentes de conformidad con el rol que represente a la responsabilidad de los bienes así: a. persona a cuyo cargo figuren los bienes, b. jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario. c. Funcionario responsable de la bodega, si se trata de bienes en bodega y d. cualquier otro funcionario que tenga conocimiento de los hechos.
6. Los bienes que según concepto técnico sean servibles no utilizables, serán ofrecidos en la página web de Idartes durante el tiempo establecido en la Resolución a las Entidades estatales para su enajenación a título gratuito. En caso de que ninguna Entidad Estatal manifieste interés estos podrán ser entregados a la Asociación de Recicladores con la que Idartes tenga acuerdo de corresponsabilidad o a los Gestores acreditados por las autoridades ambientales para el manejo y disposición final, previo trámite de la Resolución que autorice y ordene la baja.
7. Los bienes catalogados como inservibles, serán dados de baja y entregados a la Asociación de Recicladores con la que Idartes tenga acuerdo de corresponsabilidad o a los Gestores acreditados por las autoridades ambientales para el manejo y disposición final, previo trámite de la Resolución que autorice y ordene la baja.

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES

8. La Oficina Asesora Jurídica hará entrega de la Resolución firmada por la Alta Dirección al(la) Almacenista General para que tramite la publicación en la página web de la Entidad, con el área correspondiente.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
8. Publica resolución: Publica resolución en la página web de Idartes haciendo el ofrecimiento de los bienes. P.C.: cumplir con lo establecido en la Resolución.	Resolución publicada en la página web de Idartes	Periodo de publicación de la Resolución cumple con lo establecido en la normatividad vigente	Publicar la resolución durante el periodo establecido en la normatividad vigente	Resolución en la página web de Idartes
10. Tramita baja y entrega: Tramita la baja de los bienes según lo ordenado en la Resolución de baja, coordina la parte logística y todas las condiciones específicas de modo, tiempo y lugar para la entrega y el retiro de los bienes. P.C.: asegurarse de que a los bienes para dar de baja se les retire su placa de inventario. Para el caso de bienes tecnológicos el equipo de Tecnología de la OAP-TI debe borrar la información almacenada en los equipos.	Bienes para baja y entrega	Bienes para trámite de baja sin placa de inventario y los equipos de computo sin información	Quitar las placas de inventario y borrar la información en equipos de computo para tramitar la baja y entrega del bien.	Correo electrónico y registro fotográfico

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma

10. RECURSOS:

Se requiere recurso humano idóneo (Formación académica profesional, conocimiento de la normatividad legal vigente que aplique al tema, amplios conocimientos de la herramienta establecida por la Entidad para este proceso y de las diferentes herramientas ofimáticas). Referente a recursos físicos y tecnológicos es necesario contar con un computador con alta capacidad de memoria de trabajo y almacenamiento, impresora, conexión a internet e insumos de papelería.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ 2021-09-09 10:09:56	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-09-17 15:51:31	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-09-09 10:10:33	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-10-01 09:08:24	