 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	BAJA DE BIENES MUEBLES	Código: MA-GAD-P-002
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 1 de 4

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Baja de Bienes Muebles mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elkin bolaño Ortiz Cargo: Profesional Universitario Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Secretaría General, Director de Gestión Administrativa
-----------------------------	--

OBJETIVO	Establecer la metodología para realizar los estudios de solicitud y requerir la autorización para dar de baja a los bienes muebles obsoletos o de encargo propiedad del Distrito de Santa Marta.
-----------------	--

ALCANCE	Inicia con la solicitud de baja del bien devolutivo, continua con la salida del inventario y finaliza con el retiro del inventario del almacén y descuento de su valor histórico en el balance de contabilidad.
----------------	---

BASE LEGAL	Decreto 091 de 2005 Por el cual se definen y clasifican los elementos de consumo y devolutivos del Distrito de Santa Marta y se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de los bienes del Distrito.
	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
	LEY 388 DE 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
	LEY 1150 DE 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan

	BAJA DE BIENES MUEBLES	Código: MA-GAD-P-002
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 2 de 4

	otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	LEY 1672 DE 2013 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
	DECRETO 1510 DE 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de Compras y Contratación Pública.

DEFINICIONES
Bienes fiscales: son aquellos que pertenecen a las personas públicas (instituciones públicas), pero cuyo uso no está abierto a los habitantes del territorio.
Bienes de consumo: son aquellos que tienen una vida útil corta, son elementos que se agotan con el primer uso que se hace de ellos o porque pronto desaparecen al agregarlos a otros o al utilizarlos. En este grupo se encuentran bienes como el papel, las tintas, el café, los aceites, los lubricantes y demás insumos similares del proceso productivo.
Baja de elementos: Corresponde a la salida definitiva de los bienes que la organización ya no requiere, bien sea porque han dejado de prestar su función o porque se encuentran obsoletos o en malas condiciones
Bienes devolutivos: son los que tienen una vida útil considerable y que, en consecuencia, pueden usarse una y otra vez. En este grupo se encuentran muebles, enseres, máquinas, equipos, vehículos, computadores, entre muchos más.
Baja de bienes: por pérdida o hurto Se inicia su trámite cuando ha sido confirmada la pérdida de bienes por pérdida o hurto. En este caso se requieren, como mínimo, los siguientes documentos y trámites: - Denuncia de la pérdida, - Trámite de la reclamación a la compañía de seguros. - Informe detallado de lo ocurrido. - Reporte a la Oficina de Control Disciplinario para que indague si amerita inicio de proceso disciplinario al responsable. - Estudio de mercado para lograr la reposición del bien.
Baja de bienes inservibles y obsoletos: Este tipo de baja se produce cuando se trata de bienes que han sufrido daño total o parcial, evidencian un avanzado estado de deterioro histórico, son plenamente inservibles, se encuentran obsoletos o cuando por razones de salubridad se hace necesario su retiro.
Baja de bienes servibles no necesarios o no útiles: Puede ocurrir también que sea necesario dar de baja bienes que se encuentran en buen estado, pero que por diversas razones ya no resultan necesarios o útiles para la institución.
Destino final de los bienes dados de baja Cuando se realiza la baja de los bienes es preciso indicar también qué se hará con ellos una vez se haya autorizado y realizado formalmente la baja. Entre las opciones más comunes se encuentran las siguientes: Comercialización o venta, Enajenación gratuita a otra entidad pública, Destrucción, Transferencia gratuita a entidades autorizadas, Entrega a compañías de reciclaje o empresas de servicios públicos que tengan procesos de manejo autorizados, Intercambio a través de contratos de permuta.
Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor: corresponde a situaciones que sobrepasan cualquier expectativa razonable y que ocasionan la pérdida total de bienes.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El comité de bajas estará integrado por Secretario general, jefe de control interno, Director Administrativo.

--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la solicitud de baja del bien mueble para retiro del inventario por parte de las diferentes áreas, corroborando el visto bueno del superior.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	N.A
2	Verificar el estado del bien para determinar si puede ser reasignado o no.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	N.A
3	El Director del área de gestión administrativa Solicita estudio técnico a las áreas responsables (TIC, Jurídica etc.) para realizar el procedimiento de baja de elementos, con las siguientes características detalladas: Descripción del motivo para dar de baja el bien, Marca, Modelos, Serie, Condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja, Área que solicita, Nombre responsable directo del bien	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	Estudio técnico.
4	Identificar con total exactitud el inventario de los bienes que serán dados de baja, estableciendo su cantidad, estado, localización, condiciones de registro y valor en libros.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	N.A
5	Convocar al Comité de Bajas para analizar los conceptos técnicos y definir los elementos que serán dados de baja, el acta respectiva y el acto administrativo de bajas y posterior revisión de la Secretaría General.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Líder Gestión Administrativa	Acto Administrativo
6	El Secretario General del Distrito, definirá el destino final del bien mueble o elementos	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Secretario General	N.A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	devolutivos dados de baja, ya sea para enajenar, donar, almacenar, trasladar o destruir los elementos listados para tal fin.			
7	El funcionario asignado de gestión administrativa, solicitará al Líder de Contabilidad, retirar los valores registrados de los bienes dados de baja en el Modulo de contabilidad, anexando el acto administrativo emitido por el comité de bajas.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	N.A
8	El funcionario de gestión administrativa encargado del módulo de almacén, deberá actualizar el módulo de inventario con la novedad, registrando la salida y archivar la evidencia de la operación (salida) del inventario y anexar entre otros el estudio técnico, copia del acto administrativo y copia del acta de baja.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	Sistema Actualizado.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código: