



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

BAJA DE BIENES

ALMACEN

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá 2018.

Elaboró: Germán Guillermo Fierro Méndez Profesional Universitario Almacén General	Revisó: Humberto Leonardo Ruiz Sánchez Almacenista General	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	--	--

	INSTRUCTIVO	
	BAJA DE BIENES	Código IN-061
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DEFINICIONES
5. CONDICIONES GENERALES
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS
8. CONTROL DE CAMBIOS

	INSTRUCTIVO	
	BAJA DE BIENES	Código IN-061
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

1. OBJETIVO

Realizar la salida definitiva tanto física como en los registros del inventario de la entidad, de los bienes inservibles, obsoletos, devolutivos, perdidos o hurtados y elementos de consumo con vencimiento o que han sido deteriorados y se han declarado en la imposibilidad de recuperar, de propiedad del IPES, optimizando el espacio de las dependencias y áreas operativas y consolidando una base de datos de inventarios actualizada, veraz y confiable.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todos los bienes y elementos que sean dados de baja por la entidad.

3. RESPONSABLES

- **Almacenista General:** Es el encargado de reportar al comité de inventarios los bienes y/o elementos a dar de baja en la entidad, y verificar el cumplimiento de todas las actividades del proceso de baja de bienes, ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Inventarios, participa con su voto en la toma de la decisión de dar de baja los bienes de la entidad y elabora la resolución de baja de bienes.
- **Comité de Inventarios:** Toma la decisión del destino final de los bienes declarados inservibles, obsoletos o no utilizables, devolutivos, perdidos o hurtados y elementos de consumo con vencimiento o que han sido deteriorados y se han declarado en la imposibilidad de recuperar por parte de la entidad, previo análisis de las investigaciones y estudios correspondientes, y elaborar el Acta de Baja de bienes donde se autoriza el destino final de los mismos.
- **Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero (a):** Preside el Comité de Inventarios de la entidad y hace cumplir la decisión tomada en el mismo, con relación a la baja de bienes declarados inservibles, obsoletos o no utilizables, devolutivos, perdidos o hurtados y elementos de consumo con vencimiento o que han sido deteriorados y se han declarado en la imposibilidad de recuperar por parte de la entidad, Así mismo, tiene la potestad de delegar la participación en el Comité de Inventarios alguno de los (as) funcionarios (as) de su Subdirección y participa con su voto en la toma de la decisión de dar de baja los bienes de la entidad.
- **Subdirector(a) Jurídico(a) y Contratación:** Participa como uno de los miembros del Comité de Inventarios cuando sea convocado o delegar su participación alguno de los (as) funcionarios (as) de su Subdirección, participa con su voto en la toma de la decisión de dar de baja los bienes de la entidad, revisa el acto administrativo plasmado en la Resolución de Baja de Bienes aprobada en el Comité de Inventarios y efectúa el trámite respectivo con la Dirección General para aprobar dichas Resoluciones.
- **Contador del IPES:** Participar como uno de los miembros del Comité de Inventarios cuando sea convocado y participa con su voto en la toma de la decisión de dar de baja los bienes de la entidad.

	INSTRUCTIVO	
	BAJA DE BIENES	Código IN-061
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

- **Asesor Control Interno:** Asistirá al Comité de Inventarios como invitado y solamente emitirá su opinión técnica o profesional sobre el asunto o materia en discusión, no tiene derecho al voto en la toma de decisión de dar de baja los bienes de propiedad de la entidad.
- **Director General:** Firmar la Resolución de baja de bienes.
- **Profesional Universitario y/o Técnico de Almacén:** Registrar en el Sistema de Información GOOBI las novedades de bienes dados de baja, y estar presente en el proceso de destrucción de bienes.

4. DEFINICIONES

- **Acta:** Documento en donde se relata un hecho o suceso, o lo acordado en una junta o en una reunión.
- **Acta de Baja de bienes:** Documento elaborado por el Comité de Inventarios donde se indica los bienes a dar de baja, y se describen los motivos para efectuar dicho procedimiento, y en la misma se sugiere el posible destino final de los bienes.
- **Almacén (Bodega):** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman la Entidad para que esta cumpla la misión institucional.
- **Bienes:** Un bien se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Para efectos de este procedimiento se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la Institución, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.
- **Bienes servibles no utilizables:** son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio.
- No útiles por obsolescencia.
- No útiles por cambio o renovación de equipos.
- No útiles por cambios institucionales.
- No útiles por fecha de vencimiento

Para mayor información, consultar la Resolución 001 de 2001, con relación a las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad.

- **Bienes inservibles y obsoletos:** En este grupo se consideran aquellos elementos que se encuentran en un estado de deterioro, desgaste, obsolescencia física o destrucción parcial o total y no son de utilidad para el servicio de la entidad.

	INSTRUCTIVO	
	BAJA DE BIENES	Código IN-061
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

- Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:
 - **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad
 - **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.
 - **Inservibles por salubridad;** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

Para mayor información, consultar la Resolución 001 de 2001, con relación a las razones por las cuales un bien se convierte en no inservible para la entidad

- **Bien(es) Faltante(s):** Es aquel bien(es) que estando en los registros del inventario de bienes propiedad del IPES no se encuentra físicamente en las instalaciones de la Entidad. Ya sea por perdida o por hurto.
- **Bien(es) Sobrante(s):** Es un bien que puede ser propiedad de la Entidad pero que no se encuentra registrado en el Inventario de bienes propiedad del IPES.
- **Baja:** Es el proceso mediante el cual la administración 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 entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido o permutado, entre otros, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado
- **Baja de bienes Propiedad, Planta y Equipo;** Son aquellos bienes que estando en servicio se decide que ya no son útiles por alguna razón para la entidad.
- **Comité de Inventarios:** Es el responsable de tomar la decisión de dar de baja un bien del inventario de la entidad. Este Comité se encuentra conformado por: el (la) Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) quien lo presidirá, el Almacenista General quien ejerce la Secretaria Técnica, Contador de la Entidad, Subdirector(a) Jurídico (a) y Contratación y como invitado el Asesor el Control Interno.
- **Destino final:** Los bienes que la entidad ha decidido dar de baja, tienen un destino final, que puede ser cualquiera de los siguientes:
 - Venta.
 - Permuta.
 - Entrega en Dación de Pago
 - Desmantelamiento para Aprovechamiento
 - Traslado o Traspaso de Bienes Entre Entidades Distritales a través de operaciones Interinstitucionales,
 - Destrucción.

	INSTRUCTIVO	
	BAJA DE BIENES	Código IN-061
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

- **Egreso o salida definitiva por baja:** Es el proceso mediante el cual la institución 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 entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado.
- **Resolución de Baja:** Es el acto administrativo a través del cual el (la) Director(a) General autoriza dar salida definitiva a los bienes dados de baja del Almacén, y donde se define el destino final de los mismos.
- **Responsable de Área de Almacén e Inventarios:** Funcionario Público encargado del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.
- **GOOBI:** Es el aplicativo informático en donde se registran todas las operaciones de la Institución.

5. CONDICIONES GENERALES

A continuación se describirán los parámetros generales para dar de baja a los bienes y elementos en la entidad, teniendo como referencia lo establecido en la resolución 001 de 2001 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”.

Se deben dar de baja los elementos de propiedades, planta y equipo, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que se reconozcan como tal, de acuerdo a lo señalado en el numeral 10.4 del Capítulo I del marco normativo para las entidades de gobierno de la Contaduría General de la Nación, y será cuándo:

- El elemento quede permanentemente retirado de su uso.
- No se espere tener beneficios económicos del activo o potencial de servicio.
- Se disponga para la venta; es de mencionar que la pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.
- Se reemplacen componentes del activo o se lleven a cabo nuevas inspecciones a las capitalizadas de las cuales procederá la baja previa incorporación de la nueva inspección.
- Por devolución de un bien por terminación del contrato de comodato o convenio.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el retiro de elementos de propiedad, planta y equipo de las categorías muebles o inmuebles, el IPES deberá verificar el estado real de los mismos, y determinar 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 contablemente se registrará la baja de los elementos, afectando las *subcuentas de*

	INSTRUCTIVO	
	BAJA DE BIENES	Código IN-061
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique), y las cuentas de orden deudoras para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento administrativo establecido para tal fin.

En el caso de equipos de cómputo y maquinaria es necesario obtener un concepto técnico del área de sistemas de la entidad o una persona especializada en el tema, para de esta manera solicitar al comité de inventarios el trámite de dicha baja de los inventarios del IPES.

Los elementos en desuso que no requieren de comité de inventarios para dar de baja en la oficina de almacén son los que se enuncian en la tabla anexa.

RESIDUOS	NORMATIVA
Luminarias – Tubos Fluorescentes	Resolución 1511 de 2010 Min Ambiente
Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos RAEES	Resolución 1512 de 2010 Min Ambiente
Llantas Usadas	Resolución 1451 de 2010 Min Ambiente
Medicamentos Vencidos	Resolución 0371 de 2009 Min Ambiente
Pilas usadas	Resolución 1297 de 2010 Min Ambiente
Envases de Plaguicidas domésticos	Resolución 1675 de 2013 Min Ambiente
Baterías de Plomo acido para Vehículos	Resolución 0372 de 2009 Min Ambiente

Los residuos que se enuncia en la tabla pertenecen al programa de devolución pos consumo del Ministerio de Ambiente y es de aclarar que no requieren cumplir con el decreto 1609 de 2002 en su transporte hasta el centro de acopio.

La Resolución No 572 del 23 de Diciembre del 2009, por el cual se modifica el Comité Inventarios creado mediante Resolución F,V,P G-032-01 del 22 de Noviembre 2001, indica que dicho Comité de Inventarios está conformado por el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o su delegado quien lo presidirá, el Almacenista General quien ejercerá la Secretaria Técnica, Contador del IPES, Subdirector(a) Jurídica(a) y Contratación quienes tienen derecho a voz y voto en la toma de decisión de dar de baja del inventario de la entidad aquellos bienes inservibles, obsoletos o no utilizables, devolutivos, perdidos o hurtados y elementos de consumo con vencimiento o que han sido deteriorados y se han declarado en la imposibilidad de recuperar.

Así mismo, en ocasiones que se ameriten se puede invitar (a) al (la) Asesor (a) de Control Interno al Comité de Inventarios como invitado y solamente emitirá su opinión técnica o profesional sobre el asunto en materia de discusión, pero tiene derecho a voz pero no a voto en la toma de decisiones.

La toma de decisión del Comité de Inventarios se adoptara por mayoría simple.

	INSTRUCTIVO	
	BAJA DE BIENES	Código IN-061
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

La decisión de dar de baja a un bien del IPES debe ser tomada de acuerdo al siguiente criterio: Bienes Inservibles, son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad. Igualmente quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como inservibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico.

Si un bien presenta daños durante el período de garantía, el responsable del mismo debe informar oportunamente al supervisor del contrato con copia al Almacén General para que se haga la reclamación oportuna al Proveedor.

Todos los bienes que sean objeto de baja en cualquier subdirección, programa o proyecto, deben corresponder estrictamente al reporte inicial generado en el levantamiento físico de inventarios. Por tal motivo el reporte inicial debe realizarse minuciosamente y suministrarse oportunamente al Equipo de Almacén e Inventarios con las cantidades reales de los elementos a dar de baja.

En caso de hurto de un bien el responsable debe gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar ante el área de Recursos Físicos del IPES y todo servidor público del Instituto tiene la obligación de denunciar ante la autoridad competente, los hechos que dieron origen a la pérdida daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento de la situación allegando los correspondientes documentos probatorios al Almacén General de la Entidad.

El comité de inventarios determinará el destino final de estos bienes que se efectúa a través de un acto administrativo motivado (Resolución de baja), en donde se indica la relación detallada de los bienes a dar de baja, los grupos de inventario, los costos unitarios y totales y el destino final del bien, que puede ser la venta directa o en subasta pública, la transferencia a otras entidades de derecho público, o la destrucción. El Instituto para la Economía Social (IPES) escogerá la entidad financiera para realizar la subasta pública.

La Baja de Bienes del Instituto para la Economía Social (IPES) requiere autorización expresa del (la) Director(a) General o Representante Legal de la entidad, que la debe realizar mediante acto administrativo donde se detallen aspectos como la relación pormenorizada de los bienes a dar de baja, destino final que se les ha de dar, ya sea, traspaso o traslado a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación a otra entidad; nombramiento de los funcionarios que deben llevar a cabo el procedimiento del destino final y las razones de la baja

En el proceso de destrucción de un bien, es pertinente la presencia de un funcionario del área de Almacén quien diligencia un acta respectiva.

Cabe aclarar que el Almacenista General del IPES cuenta con la potestad de ofrecer los bienes servibles no utilizables a otras entidades del distrito, a través de documento escrito, que requieran dichos bienes. La entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario.

	INSTRUCTIVO	
	BAJA DE BIENES	Código IN-061
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes, se procederá a realizar un acta de entrega que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregarán materialmente los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

El Jefe de Almacén debe remitir al área de Contabilidad los documentos soporte de baja de bienes, para su registro contable.

Es importante aclarar que no siempre es indispensable el ingreso físico de los bienes a la bodega para tramitar su baja, esto es, que por razones de espacio, características del bien (volumen, peso, etc.), físicamente no puedan ingresar a la bodega, los registros de almacén y contabilidad independientemente del ingreso físico, se realizarán cumpliendo con lo establecido para el cumplimiento del objetivo – baja - mediante el Comprobante de Reintegro al Almacén.

Con relación a los bienes sobrantes es indispensable verificar la propiedad de estos bienes que se encuentran tanto en la sede administrativa, bodegas, o en las alternativas comerciales de la entidad.

	INSTRUCTIVO	
	BAJA DE BIENES	Código IN-061
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Baja de Bienes por Venta, Permuta, Dación en Pago, Traspaso o Traslado a otra entidad y Destrucción.

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Determinar e Inspeccionar los bienes potenciales a dar de baja.	Con base en el informe de la toma de Inventarios, determinar los bienes potenciales a dar de baja, y programar las visitas para efectuar el registro fotográfico de los bienes, y realizar la inspección ocular de los mismos y diligenciar el formato FO 051 Acta de reunión. Los profesionales del IPES en las Plazas de Mercado y Puntos Comerciales, deben efectuar un informe detallado al Subdirector misional que corresponda, para informar al área de Almacén los bienes u elementos a dar de baja indicando placa de inventario, descripción de los elementos, ubicación de origen, nombres del responsable del bien, estado del bien, valor unitario y justificación de la baja. Lo anterior con el fin que el área de Almacén confirme el estado de los bienes a dar de baja y reporte de esta situación al Comité de Inventarios.	Almacenista General		Informe Toma de Inventarios Registro Fotográfico. FO 051 Acta de Reunión	96.30
2	¿Se requiere concepto técnico para dar de baja el bien?	SI: Pasa a la actividad 3. NO: Pasa a la actividad 5	Almacenista General			0.27
3	Solicitar concepto técnico de estado del bien.	Solicitar a través de Carta o Memorando, el concepto técnico de estado del bien, a una persona natural o jurídica, experta y conocedora del bien.	Almacenista General		FO 068 Carta. FO 069 Memorando.	0.33
4	Realizar y entregar concepto técnico.	Realizar y entregar concepto técnico de estado del bien.	Persona natural o jurídica, experta y conocedora del bien.		Concepto Técnico	16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

BAJA DE BIENES

Código IN-061

Versión 02

Fecha: 07/06/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
5	Elaborar el informe soporte de los bienes a dar de baja	Elaborar el informe a presentar al Comité de Inventarios, explicando las razones y fundamentos que soportan la solicitud de baja de los bienes, anexando la lista de bienes potenciales a dar de baja, el registro fotográfico, y el concepto técnico del experto. Y enviarlo a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que se convoque la reunión del Comité de Inventarios.	Almacenista General		Informe de soporte de los bienes a dar de baja Registro fotográfico Concepto Técnico FO-069-Memorando	8
6	Convocar Comité de Inventarios	Programar fecha, hora y lugar de reunión del Comité de Inventarios y citar mediante Memorando a los miembros.	Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a)		FO-069-Memorando	0.50
7	Autorizar la baja de bienes	Analizar el informe del estado de los bienes a dar de baja, y tomar la decisión respectiva y elaborar Acta de Baja de bienes.	Comité de inventarios.		Acta de Baja de Bienes.	2.32
8	Elaborar la Borrador de Resolución de Baja.	Esta Resolución es elaborada por parte del Almacenista General quien la remite a la Subdirección Jurídica y Contratación y al Subdirector Administrativo y Financiero para revisión y posterior aprobación de la Dirección General de la Entidad.	Almacenista General.		Borrador de Resolución de Baja.	2.68
9	Revisar Resolución de Baja de Bienes.	La Subdirección Administrativa y Financiera revisa la adecuación de la resolución.	Subdirector Administrativa y Financiera.		FO 069 Memorando. Resolución Baja de Bienes.	0.58
10	¿La resolución es adecuada?	SI: Pasa a la actividad 12. NO: Pasa a la actividad 8.	Subdirector Administrativa y Financiera.			0.5
11	Remitir Resolución Baja de Bienes	Remitir por memorando Resolución Baja de Bienes a la Subdirección Jurídica y de Contratación de la entidad para su revisión.	Subdirector Administrativa y Financiera.		FO 069 Memorando	0.15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

BAJA DE BIENES

Código IN-061

Versión 02

Fecha: 07/06/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
12	Revisar Resolución de Baja de Bienes	La Subdirección Jurídica y de Contratación de la entidad revisa el acto administrativo y procede a remitirla a la Dirección General para aprobación.	Subdirector Jurídico y Contratación.		FO 069 Memorando. Resolución Baja de Bienes	0.58
13	¿La resolución es adecuada?	SI: Pasa a la actividad 15. NO: Pasa a la actividad 8.	Subdirector Jurídico y Contratación.			0.5
14	Remitir Resolución Baja de Bienes	Remitir por memorando Resolución Baja de Bienes a la Dirección General para su aprobación y firma	Subdirector Administrativa y Financiera.		FO 069 Memorando	0.15
15	Aprobar la Resolución de Baja de bienes.	Aprobar y firmar la Resolución de Baja de Bienes y remitir el original al Almacén General de la entidad.	Director(a) General		Resolución Baja de Bienes FO 069 Memorando	1.30
16	¿Resolución aprobada?	SI: Pasa a la actividad 17. NO: Pasa a la actividad 8.	Director(a) General			
17	Ejecutar la Resolución de Baja de Bienes	Ejecutar el destino final autorizado en la resolución de Baja de Bienes, el cual puede ser: venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento, o destrucción. Y elaborar el Acta de Reunión correspondiente, en la cual se describen las actividades llevadas a cabo en el cumplimiento de lo establecido en la Resolución de Baja de Bienes.	Almacenista General		FO 051 Acta de Reunión Resolución Baja de Bienes.	-
18	Efectuar el registro en el GOOBI	Generar en el Sistema de Información GOOBI, el documento de salida definitiva correspondiente, e imprimir y autorizar el documento. Este documento de salida puede variar según el caso: venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento, o destrucción.	Profesional y/o Técnico Almacén		Resolución Baja de Bienes. FO 051 Acta de Reunión Documento GOOBI Baja de Bienes	26.75

	INSTRUCTIVO		
	BAJA DE BIENES	Código IN-061	
		Versión 02	
		Fecha: 07/06/2018	

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
19	Informar a Contabilidad	Enviar a Contabilidad mediante Memorando, los documentos soportes, para efectuar los registros contables pertinentes.	Almacenista General		FO 069 Memorando Resolución Baja de Bienes. FO 051 Acta de Reunión Documento GOOBI Baja de Bienes	0.50
20	Archivar documentos soporte	Archivar los documentos soporte del procedimiento de baja del bien, en las carpetas correspondientes.	Profesional y/o Técnico Almacén		FO 069 Memorando Resolución Baja de Bienes. FO 051 Acta de Reunión Documento GOOBI Baja de Bienes	0.40

Baja de bienes por perdida o hurto

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Notificación perdida de bienes	La alternativa comercial, Subdirección y líderes de proceso deben a través del formato hacer memorando de los elementos perdidos o hurtados y adjuntar denuncia pertinente para ser revisado e informar al Almacenista General.	Responsable del bien, elemento o activo		FO 069 Memorando Denuncio ante la Policía Nacional por perdida y hurto.	0.45
2	Elaborar informe de bienes perdidos con soportes	Elaborar informe donde indica la siguiente información del bien dañado o perdido indicando: Costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, ajustes por inflación a la depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado, concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información	Profesional o técnico de almacén		Informe de bienes perdidos o hurtados. Denuncio ante la policía nacional por perdida y hurto.	1.34



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

BAJA DE BIENES

Código IN-061

Versión 02

Fecha: 07/06/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		contable.				
3	Informar al área de servicios generales los bienes perdidos, para que inicie la reclamación ante aseguradoras.	Remitir al área de servicios generales el informe de bienes hurtados o perdidos, anexando copia del denunció y concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. Para que dicha dependencia inicie los trámites ante las aseguradoras. Cuyo proceso se realiza mediante memorando y así mismo, a la Subdirección administrativa y financiera para que convoquen el comité de inventarios.	Almacenista General		FO 069 Memorando. Informe de bienes perdidos o hurtados. Denuncio ante la policía nacional por pérdida y hurto.	0.71
4	Convocar Comité de Inventarios	Programar fecha, hora y lugar de reunión del Comité de Inventarios y citar mediante Memorando a los miembros.	Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a)		FO-069-Memorando	0.50
5	Autorizar la baja de bienes	Analizar el informe de bienes perdidos o hurtados para dar de baja, y tomar la decisión respectiva Y elaborar Acta de Baja de bienes.	Miembros inventarios.		Informe de soporte de los bienes a dar de baja Registro fotográfico Concepto Técnico Acta de Baja de Bienes.	2.32
6.	Elaborar Resolución de Baja.	Esta resolución es elaborada por parte del Almacenista General quien la remite a la Subdirección Jurídica y Contratación y Subdirección Administrativa y Financiera para revisión y posterior aprobación de la Dirección General de la Entidad.	Almacenista General.		Acta Baja de Bienes Comité de Inventarios. Informe de soporte de los bienes a dar de baja Registro fotográfico Concepto Técnico Acta de Baja de Bienes. FO 069 Memorando.	2.68

	INSTRUCTIVO	
	BAJA DE BIENES	Código IN-061
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
7	Revisar Resolución de Baja de Bienes.	La Subdirección Administrativa y Financiera revisa la resolución y firma el Vo/Bo	Subdirector Administrativa y Financiera.		FO 069 Memorando. Resolución Baja de Bienes.	0.58
8	¿La resolución es adecuada?	SI: Pasa a la actividad 9. NO: Pasa a la actividad 6.	Subdirector Administrativa y Financiera.			
9	Revisar Resolución de Baja de Bienes	La Subdirección Jurídica y de Contratación de la entidad revisa el acto administrativo y procede a remitirla a la Dirección General para aprobación.	Subdirector Jurídico y Contratación.		FO 069 Memorando. Resolución Baja de Bienes.	0.58
10	¿La resolución es adecuada?	SI: Pasa a la actividad 11. NO: Pasa a la actividad 6.	Subdirector Jurídico y Contratación.			0.5
11	Aprobar la Resolución de Baja de bienes.	Autorizar y firmar la Resolución de Baja de Bienes y remitir el original al Almacén General de la entidad.	Director(a) General		Resolución Baja de Bienes FO 069 Memorando	1.34
12	¿Resolución aprobada?	SI: Pasa a la actividad 14. NO: Pasa a la actividad 7.	Director(a) General			0.5
13	Ejecutar la Resolución de Baja de Bienes	Registrar en el GOOBI la baja de bienes por pérdida o hurto según la resolución de baja respectiva.	Almacenista general		FO 051 Acta de Reunión Resolución Baja de Bienes.	0.80



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

BAJA DE BIENES

Código IN-061

Versión 02

Fecha: 07/06/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
14	Generar y aprobar en el GOOBI la baja	Generar en el Sistema de Información GOOBI, el documento de baja de bienes por pérdida e imprimir y autorizar el documento.	Profesional y/o Técnico Almacén		Resolución Baja de Bienes. FO 051 Acta de Reunión Documento GOOBI Baja de Bienes	0.45
15	Informar a Contabilidad	Enviar a Contabilidad mediante Memorando, los documentos soportes, para efectuar los registros contables pertinentes.	Almacenista general		FO 069 Memorando Resolución Baja de Bienes. FO 051 Acta de Reunión Documento GOOBI Baja de Bienes	0.50
16	Archivar documentos soporte	Archivar los documentos soporte del procedimiento de baja del bien, en las carpetas correspondientes.	Profesional y/o Técnico Almacén		FO 069 Memorando Resolución Baja de Bienes. FO 051 Acta de Reunión Documento GOOBI Baja de Bienes	0.40

	INSTRUCTIVO	
	BAJA DE BIENES	Código IN-061
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS (OPCIONAL)

- Informe Toma de Inventarios
- Informe bienes a dar de baja por hurto o pérdida
- Registro Fotográfico.
- FO 051 Acta de Reunión
- Informe de soporte de los bienes a dar de baja
- Concepto Técnico
- Denuncio de pérdida o hurto.
- FO-069-Memorando
- Acta de Baja de Bienes.
- Resolución Baja de Bienes.
- Documento GOOBI Baja de Bienes

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/11/2016	Todo el Documento	Elaboración
02	07/06/2018	Condiciones generales Descripción de actividades	Se incluyen condiciones generales acorde a las políticas contables establecidas por el IPES para la entrada en vigencia del nuevo marco normativo de la Resolución 533 de 2015 Eliminación de flujogramas