



**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	28-09-2015	Versión Inicial del documento
2	24-03-2017	Cambio en el mapa de procesos de la Entidad
3	24-11-2020	Actualización procedimiento de conformidad con lineamientos de la Guía para la elaboración de Documentos Controlados

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
LAURA VANESSA CASTAÑEDA Apoyo Proceso Gestión Administrativa  LORENA MURILLO PARDO Referente Proceso Gestión Administrativa Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos  JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA Director de Planeación

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



## 1. OBJETIVO

Mantener actualizado el sistema de inventarios de elementos devolutivos, de consumo y de consumo controlado, registrando la salida definitiva de los bienes del sistema general de inventarios.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes de consumo, devolutivos y de consumo controlado que deben ser retirados de los registros de inventario ya sea por obsolescencia, desuso, deterioro, siniestro o hurto.

## 3. DEFINICIONES

- **Acta de baja:** El acta de baja es el documento suscrito por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que el Representante Legal o su delegado aprueben mediante la resolución de baja y el destino final de los bienes tipificados como inservibles, obsoletos y no utilizables. El acta de baja estará motivada y basada en los argumentos y conceptos técnicos presentados por el responsable del Almacén y de Propiedad, Planta y Equipo al Comité; en ella quedará sugerido el posible destino final de los bienes.
- **Administración del almacén:** Se refiere a la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, control y suministro, de los bienes y elementos de propiedad y a cargo de la entidad.
- **Almacén:** Lugar de acopio de insumos, bienes y elementos que son mantenidos para abastecimiento y demanda interna.
- **Bienes:** "(...) los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes Públicos del Distrito Capital, excluyendo el dinero, títulos valores y similares" (Resolución 001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital).
- **Bienes de consumo:** "Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes (...)" (Resolución 001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital).
- **Bienes devolutivos:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, susceptibles de control



periódico mediante la asignación de un número de inventario, siendo objeto de resguardo y custodia de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

- **Bodega:** Lugar de acopio de los bienes devolutivos inutilizados ya sea por obsoletos, por deterioro causado por su uso natural o pendientes por asignar.
- **Comprobante de traslado:** Documento generado por el sistema de control de inventarios en el cual se registran las características particulares de los bienes y elementos que van a ser trasladados entre las dependencias y funcionarios y los reintegrados al almacén ya sea por deterioro o por desuso, dejando constancia de la persona que reintegra los bienes, la causa del reintegro, su nuevo destino y la persona que recibe, evidenciando así los datos necesarios para ubicación y control de los bienes.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Hurto:** Consiste en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble, ajena en todo o en parte, realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.
- **Proveedores externos:** Se refiere a las entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso.
- **Proveedores internos:** Se refiere a los otros procesos del SGC que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Resolución de baja de bienes:** Es el acto administrativo a través del cual se aprueba la salida definitiva y destino final de los bienes inservibles, obsoletos o no utilizables dados de baja.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- **Siniestro:** Accidente o daño que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora. Aplicado al contrato de seguro, es la concreción del riesgo cubierto y el nacimiento de la prestación del asegurador.



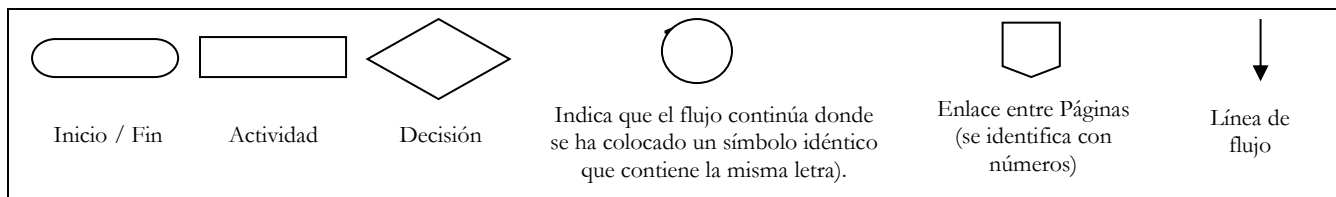
#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1** Para la baja de bienes devolutivos o de consumo controlado, se deberá hacer una relación de los elementos que se van a dar de baja formalizándolo en el aplicativo SI CAPITAL. Estos elementos, deben contar con concepto técnico emitido por personal experto, de conformidad con la naturaleza de los bienes, en el que se permita establecer que ya no son útiles para la gestión de la Entidad.
- 4.2** De ser necesario se realizará un Subcomité de Apoyo de Gestión de Bienes donde el funcionario a cargo de la Gestión de Bienes en la Entidad, presentará los listados de los bienes que se hayan reintegrado a bodega y explicará el motivo por el cual se debe dar baja a los bienes expuestos, presentando los conceptos técnicos emitidos, en los que se aclare por qué es necesario retirar del inventario esos elementos. Este Subcomité estará integrado por el(la) Director(a) Administrativa(o) y Financiera(o), el(la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos y quienes ellos dispongan; y deberá realizarse previo a la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprobará la baja de bienes y su disposición final, para posterior elaboración de la Resolución.
- 4.3** La Resolución de baja de bienes, será suscrita por el(la) Personero(a) Auxiliar, de conformidad con la Resolución 256 del 4 de octubre de 2010 del Personero de Bogotá D.C., mediante la cual se delega la competencia para firmar los Actos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de la Entidad a la Personería Auxiliar; y estará soportada con la relación de los bienes, los respectivos conceptos técnicos, y la especificación de lo aprobado en el Comité con relación al destino final de los mismos.
- 4.4** En el caso de bienes que hayan sufrido *siniestro*, bien sea por caso fortuito o fuerza mayor, no deberá elevarse a instancias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación de baja, pues bastará con el *Acta de Baja por Siniestro*, con la cual la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos remitirá la documentación atinente al bien que fue objeto de siniestro a la Dirección Administrativa y Financiera, para que ésta a su vez realice lo de su competencia, es decir, para adelantar trámites de reposición del bien, y solicitar a instancias pertinentes iniciar investigación disciplinaria y/o fiscal en caso de que haya lugar.
- 4.5** En atención a que la normatividad existente para baja de bienes sólo aplica a los bienes registrados en las cuentas de propiedad, planta y equipo como activos, cuando se requiera dar de baja bienes clasificados como de *consumo* y de *consumo controlado*, sólo se requiere de un acto administrativo motivado suscrito por el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



- 4.6** Aquellos bienes dados de baja por conceptos como: serviles no utilizables, obsolescencia o por haber cumplido su vida útil y que no hayan sido entregados para su disposición final, cualquiera que ella sea; podrán ser utilizados por necesidad del servicio cuando así se requiera, hasta que se surta la entrega para disposición final.
- 4.7** Una vez realizada la baja de bienes y el proceso de disposición final, el funcionario de Gestión de Bienes de la Entidad, deberá realizar los registros en el módulo SAE o SAI, archivando los documentos y remitiendo copia de ellos a la Subdirección de Gestión Presupuestal, toda vez que los movimientos de baja obedecen a hechos económicos que afectan la contabilidad de la Entidad. Además, se debe presentar semestralmente rendición de la cuenta a Contabilidad y a la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea requerido.

## 5. DESARROLLO



De conformidad con las razones por las cuales se determina dar de baja los bienes devolutivos en la Entidad, se establecieron los siguientes procedimientos: (i) Baja de bienes por obsoletos e inservibles, y (ii) Baja de Bienes por siniestro. Las actividades de cada uno de ellos, se presentan a continuación:

### BAJA DE BIENES POR OBSOLETOS E INSERVIBLES (i)

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Elaborar un listado de bienes reintegrados a bodega catalogados como obsoletos o inservibles, clasificados conforme a los grupos de inventarios.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Listado de Bienes reintegrados a bodega.</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>2. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera y/o a la Dirección de TIC que designe a una persona, grupo de personas o ente externo para elaborar un concepto técnico del estado real de los bienes incluidos en listado de bienes para baja.</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos</p>	<p>Oficio o correo electrónico de solicitud de concepto técnico</p>
	<p>3. Depurar el listado de bienes a dar de baja, conforme a los resultados del Concepto Técnico y el informe emitido por el o los delegados de la DAF y la Dirección de TIC, para tal fin.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Listado de bienes a dar de baja (depurado).</p>
	<p>4. Solicitar a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, espacio en la agenda, con el fin de deliberar y decidir sobre el proceso de baja y el destino de los bienes objeto del procedimiento.</p>	<p>Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos</p>	<p>Oficio o correo electrónico de solicitud de espacio en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
	<p>5. Proyectar el Acta de Baja de Bienes, conforme al desarrollo y las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Acta de Baja de Bienes</p>
	<p>6. Proyectar la Resolución de baja de bienes donde se aprueba el destino de los bienes a dar de baja y la relación de los mismos.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Proyecto Resolución de Baja de Bienes</p>
	<p>7. Remitir al despacho del (la) Personero(a) Auxiliar la Resolución de Baja de Bienes con los respectivos soportes y antecedentes para la respectiva firma que legaliza el proceso.</p>	<p>Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos</p>	<p>Resolución de Baja firmada y oficio remititorio (si aplica)</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>8.</b> Elaborar el comprobante de egreso de los bienes ya sea por destrucción, donación o venta de los mismos conforme a lo ordenado en la Resolución de Baja debidamente firmada.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Comprobante de Egreso por baja y Acta de destrucción (si aplica)</p>
	<p><b>9.</b> Actualizar los registros de inventario de bienes depurando el sistema conforme a los egresos y actas de baja de bienes.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Módulos SAI - SAE, aplicativo SI CAPITAL</p>
	<p><b>10.</b> Elaborar y radicar solicitud de necesidad de enajenación de bienes en la Dirección Administrativa y Financiera, para entregar, destruir o iniciar proceso de venta por remate de los bienes y redactar el acta de entrega o destrucción.</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos</p>	<p>Comprobante de Egreso, Acta de destrucción o de entrega de bienes, Necesidad de contratación.</p>
	<p><b>11.</b> Remitir un informe del proceso de baja con los antecedentes a la Subdirección de Gestión Financiera para lo de su competencia.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Informe de baja de bienes, y oficio remisorio o correo electrónico</p>
	<p><b>12.</b> Archivar, los documentos y antecedentes del proceso de baja de bienes.</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – área de propiedad, planta y equipo.</p>	<p>Archivo de gestión área de almacén – carpeta baja de bienes</p>
	<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		





**BAJA DE BIENES POR SINIESTRO (ii)**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Realizar un informe detallado de los hechos que evidencian la desaparición o daño del bien y remitirlo al(la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos, anexando denuncia ante la Fiscalía, si hay lugar a ello.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Informe de siniestro, denuncia (si aplica) y oficio remititorio o correo electrónico</p>
	<p>2. Reunir los documentos soporte de la adquisición del bien (comprobante de ingreso, copia de la factura) y su puesta en servicio en la Entidad.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Comprobante de Ingreso y/o factura de compra.</p>
	<p>3. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el evento, y remitir los documentos correspondientes para que realicen solicitud de reposición del bien ante Compañía de Seguros conforme a la póliza contratada.</p>	<p>Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos / Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Oficio remititorio o correo electrónico.</p>
	<p>4. Elaborar el comprobante de egreso y acta de baja por siniestro donde se relacionan los bienes que salen del inventario de la entidad.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Comprobante de Egreso y Acta de Baja</p>
	<p>5. Depurar el aplicativo de inventarios realizando las actualizaciones generadas con ocasión de la baja de los bienes.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Módulos SAI - SAE, aplicativo SI CAPITAL</p>





FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>6. Remitir a la Subdirección de Gestión Financiera, informe y antecedentes del proceso de baja de bienes por siniestro, para que realice los ajustes pertinentes en las cuentas contables afectadas.</p>	<p>Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos / Subdirección de Gestión Financiera</p>	<p>Informe de baja de bienes, y oficio remitisorio o correo electrónico</p>
	<p>7. Archivar, los documentos y antecedentes del proceso de baja de bienes por siniestro.</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – área de propiedad, planta y equipo.</p>	<p>Archivo de gestión área de almacén – carpeta baja de bienes</p>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Acta de Baja de bienes	09-FR-36	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
2	Solicitud de necesidad de contratación	11-FR-01	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
3	Acta Baja de Bienes	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
4	Resolución Baja de Bienes	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
5	Listado de bienes reintegrados	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
5	Comprobante de Egreso baja de bienes	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
6	Informe de siniestro	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
7	Informe proceso de baja de bienes	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años



## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	87	1993	Congreso de la República	Artículo 2
Resolución	400	2000	Contaduría General de la Nación	Total
Decreto	2676	2000	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Total
Decreto	4741	2005	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Total
Resolución	1511	2010	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Total
Resolución	1512	2010	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Total
Resolución	1297	2010	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Total
Ley	1630	2013	Congreso de la República	Artículo 4
Decreto	1510	2013	Departamento Nacional de Planeación	Título II
Decreto	1082	2015	Departamento Nacional de Planeación	Título I, Capítulo II, Sección No. 2
Resolución	1606	2015	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Total
Decreto	1076	2015	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Artículo 2.2.7A.1.3
Decreto	284	2018	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Artículo 1
Circular Externa	018	2018	Secretaría Distrital de Hacienda	Total
Resolución	001	2019	Secretaría Distrital de Hacienda	Total