 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRCC-18-02
	PROCESO: Gestión de Contratación y Compras	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Baja de Elementos Devolutivos	Fecha: 25 – 09 -2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaria General Inventarios	Página 1

1. OBJETIVO



Retirar de servicio y de los inventarios y registros contables los bienes devolutivos de la Contraloría General de Santander que por su obsolescencia desgaste, deterioro, o mal estado físico o por no ser conveniente su adaptación o reparación, resulten no útiles o adecuados para el servicio.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes devolutivos mayores, menores, libros e intangibles

3. DEFINICIONES:

- **Acta de baja:** Es el documento soporte necesario para dar de baja un bien, que será suscrito por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que el Representante Legal autorice mediante Resolución de baja el destino final de los bienes tipificados como inservibles.
- **Bienes inservibles:** son aquellos bienes que no pueden ser reparados o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico y cuya inversión de reparación resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.
- **Bien obsoleto:** Bien que ha perdido su potencial de uso o venta, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos
- **Concepto técnico de baja:** Certificado expedido por el funcionario, designado para ello por sus conocimientos técnicos respecto al elemento a dar de baja, en el que evalúa su estado, marca, modelo, calidad, clase medida, estado y funcionamiento o utilidad.
- **Destrucción de bienes:** Se materializa mediante la destrucción física del bien y su registro en un acta suscrita por el Contralor o su delegado, el responsable de almacén y el Secretario General como testigos del hecho. Es la última opción a tenerse en cuenta para ser aplicado a los bienes tipificados como inservibles. Acción y resultado de separar parcial o totalmente algún elemento. Solo se destruyen aquellos elementos que, por sus condiciones física, biológicas y de seguridad no pueden ser usados por las personas y por lo contrario podría provocar algún riesgo.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRCC-18-02
	PROCESO: Gestión de Contratación y Compras	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Baja de Elementos Devolutivos	Fecha: 25 – 09 -2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaria General Inventarios	Página 2



- **Tipos de Destinación final:** Las opciones para dar de baja a los bienes que la entidad ha tipificado como bienes obsoletos o como bienes Inservibles, son: Venta, Permuta, bienes entregados en dación de pago, desmantelamiento para aprovechamiento, traslado o traspaso de bienes entre entidades públicas a través de operaciones interinstitucionales y destrucción.

4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades del procedimiento
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	-	-

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN



- Los elementos devolutivos mayores deben estar físicamente marcados con su respectivo número de inventario para realizar el trámite de baja, si los elementos no se encuentran marcados debe solicitar al área de inventarios y/o activos fijos la realización de la marcación correspondiente.
- Los equipos eléctricos, electrónicos y/o electromecánicos a dar de baja deben contar con el concepto técnico emitido por un funcionario de la Contraloría General de Santander profesional en áreas de sistemas o computación.
- Si un bien presenta daños durante el período de garantía, el responsable del mismo debe informar oportunamente al supervisor del contrato con copia a Secretaría General, para que se haga la reclamación oportuna al proveedor.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: PRCC-18-02
	PROCESO: Gestión de Contratación y Compras		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Baja de Elementos Devolutivos		Fecha: 25 – 09 -2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaria General Inventarios		Página 3

- Todos los bienes que sean objeto de baja, deben corresponder estrictamente al registro 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.
- Los bienes devolutivos de propiedad planta y equipo que se encuentren en mal estado y sea objeto de baja y que a la fecha no han cumplido la vida útil de servicio, requiere de concepto técnico emitido por Secretaría General o el profesional en sistemas cuando se trate de bienes de las tecnologías de la información y las comunicaciones, previo a la aprobación de baja de servicio del bien.
- Tipos de Destinación final:
 - Destrucción de bienes: es la última opción a tenerse en cuenta para ser aplicado a los bienes tipificados como inservibles, la cual se materializa mediante un acta de destrucción que será suscrita por el representante legal o su delegado, el responsable de almacén y bodega y demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los mismos.
 - Traspaso de bienes: se define como la entrega de bienes entre entidades públicas. Se efectúa a través de un convenio interadministrativo suscrito por los representantes legales de las entidades.
 - Venta del bien: se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra a cambio de un precio representado en dinero.

6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Inventarios actualizados	Almacén – Contabilidad	-	Actualizado

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRCC-18-02
	PROCESO: Gestión de Contratación y Compras	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Baja de Elementos Devolutivos	Fecha: 25 – 09 -2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaria General Inventarios	Página 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la Actividad	Días	Responsable	Registro
1	Identificar los bienes obsoletos o inservibles existentes a dar de baja	Inicio	Funcionario encargado de Almacén	Relación de bienes para dar de baja
2	¿Se requiere concepto técnico? Sí: Ir a 3 No: ir a 4			
3	Expedir concepto técnico de baja	5	Secretaría General o funcionario Ingeniero de sistemas (Cuando se trate de bienes de las tecnologías de la información y las comunicaciones)	Concepto técnico
4	Elaborar una relación de elementos a dar de baja, estableciendo para cada uno su valor, y el concepto técnico de baja	3	Secretaría General	Relación de bienes a dar de baja
5	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la relación de bienes a dar de baja con su valoración y el concepto técnico.	5	Secretaría General	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para baja de elementos
6	Elaborar la Resolución de baja y destino final de bienes	3	Secretaría General	Proyecto de Resolución
7	Revisar y firmar resolución de baja y destino final de bienes, autorizando realizar los ajustes pertinentes a contabilidad.	3	Contralor General de Santander	Resolución firmada
8	Dar la destinación final definida para los bienes	Hasta 2 meses	Secretaría General	Comprobantes de tratamiento final de los bienes dados de baja



9	Remitir al Área Financiera El acta de aprobación y la Resolución de baja	3	Secretaría General	Remisión
10	Realizar los ajustes pertinentes a la contabilidad	3	Área Financiera	Registros contables
11	Fin			

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO o SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Resolución de baja	Contabilidad	Compleitud

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
02	25 – 09 - 2019	Optimización y actualización	Circular 25 del 25 de Septiembre de 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Benjamín Eduardo Pérez Acosta Cargo: Profesional Especializado 03 - Planeación Fecha: Septiembre 10 de 2019	Nombre: José Benjamín Sánchez Q Cargo: Tesorero Fecha: Septiembre 17 de 2019	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 23 de Septiembre de 2019