

	Gestión de Bienes e Infraestructura	CÓDIGO: BI-P08
	Procedimiento para la baja de bienes muebles	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2020-09-29

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece las actividades que se deben seguir en el Senado de la República, para dar de baja los bienes muebles adquiridos por la entidad, acorde con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los elementos activos que se encuentren obsoletos, inservibles, en desuso, deteriorados o en mal estado, que son devueltos a la Unidad de Almacén o a la División de Bienes y Servicios (en el caso de los vehículos), para que, a través del comité de bajas, se recomiende a la Dirección General Administrativa la destinación que se les debe dar a los mismos.

Se excluye del procedimiento de bajas, la salida de los bienes considerados como salvamento o indemnizados por hurto, pérdida o daño, los cuales se tratan bajo los lineamientos expuestos en el instructivo BI-In03 Reporte de siniestros de bienes muebles e inmuebles.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Baja de bienes muebles.** Es el retiro definitivo de los bienes muebles de los estados financieros, que por su deterioro, desuso u obsolescencia no sean susceptibles de reparación, adaptación o que requieran de un mantenimiento que resulte antieconómico para la entidad; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, con excepción de aquellos bienes siniestrados y aprobados por la aseguradora que sean clasificados como salvamento.
- **Bienes muebles^[1]:** son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos o bien sea, que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.
- **Bienes inservibles:** Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y generaría un mayor costo para la Entidad. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.
- **Bienes inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta onerosa para la Entidad.
- **Bienes 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.
- **Bienes inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivo de vencimiento o riesgo de contaminación. El 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 ambiente.
- **Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos bienes que ya no son útiles a la Entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, por ejemplo, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- **Bienes no útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.
- **Bienes no útiles por obsolescencia:** Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- **Bienes servibles no utilizables:** son aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras Entidades.

- **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la Entidad para su funcionamiento.
- **Cuentadante:** persona a quien se le ha encomendado un bien mueble o de consumo para su uso o custodia, y a quien por la misma razón puede exigirse la rendición de cuentas del mismo.
- **Chatarrización:** consiste en la destrucción de todos los elementos y componentes del automotor o un bien susceptible o inherente a este procedimiento hasta convertirlos en chatarra, por parte de una entidad desintegradora debidamente autorizada, la cual deberá expedir un certificado acreditando la descomposición^[2]
- **Destrucción de bienes:** reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.
- **Desmantelamiento:** Es la operación de desarmar o desparejar un bien mueble, con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas”.
- **Deteriorado:** Deterioro acción y efecto de degradación, decadencia o degeneración de un objeto.
- **Enajenación:** venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- **Informe técnico:** documento que contiene: a) descripción de las características detalladas y de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de bajas (Obsolescencia, deterioro, destrucción o desuso), b) registro fotográfico, y c) valoración (informe contable) y d) Identificación de restricciones de comercialización o enajenación (para el caso de los bienes susceptibles de registro), por ejemplo, los vehículos donados que tienen restricción que no se pueden enajenar.

[1] CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Código civil, Art. 655 Muebles.

[2] Ley 688 de 2001

4. RESPONSABLES

- **Director (a) General** es responsable de: a) emitir el acto administrativo con el cual autoriza las bajas recomendadas. b) representar a la entidad en los trámites de enajenación, chatarrización o destrucción cuando fuere el caso.
- **Jefe División Bienes y Servicios:** es el responsable de: a) Coordinar y controlar el proceso de bajas. b) conformar, los lotes de vehículos para adelantar los procesos de bajas del parque automotor. c) presentar informe sobre los bienes susceptibles de baja (para el caso de los vehículos).
- **Almacenista:** es responsable de: a) registrar en el aplicativo de inventarios los elementos devolutivos en depósito; b) presentar los bienes susceptibles de baja ante el comité; c) llevar el registro y control de los bienes muebles (excepto los vehículos) que se encuentren en depósito en el almacén. d) Conformar lotes de bienes susceptibles de baja; e) presentar informe sobre los bienes susceptibles de baja (excepto vehículos); f) Expedir certificado de no utilización del bien.
- **Comité de bajas^[1]:** es responsable de: a) recomendar a la Dirección General Administrativa la baja de bienes muebles y vehículos, sometidos a consideración de acuerdo con el acta de reunión y de los informes técnicos de las dependencias y expertos que corresponda en cada materia; b) recomendar a la Dirección General Administrativa la destinación que se les debe dar a los bienes susceptibles de baja.

[1] SENADO DE LA REPUBLICA, Resolución N° 1034 06 de octubre de 2017.

5. CONDICIONES GENERALES

- Los bienes siniestrados y aprobados por la aseguradora que sean clasificados como salvamento, no regiran bajo el presente instructivo y los lineamientos para su salida de la entidad se especifican en el instructivo “Reporte de siniestros de bienes muebles e inmuebles”
- Todos los soportes relacionados con las bajas de los elementos, estarán en custodia del secretario del comité de bajas, de acuerdo con la normatividad interna vigente.
- Para el caso del parque automotor será responsabilidad de la División de Bienes y Servicios conservar y custodiar todos los informes técnicos, mecánicos, avalúos, seguros, inventarios, mantenimientos, revisiones periódicas y bitácora, entre otros.
- Los informes técnicos serán emitidos por profesionales o técnicos en los temas específicos, así:

- a. Equipos de cómputo – profesionales o técnicos de la División de Planeación y Sistemas.
 - b. Muebles o equipos de oficina – profesionales o técnicos propios o subcontratados por la División de Bienes y servicios.
 - c. Vehículos - profesionales o técnicos propios o subcontratados por la División de Bienes y Servicios.
 - d. Aparatos eléctricos, electrónicos o de comunicación: Profesionales o técnicos propios o subcontratados por la Entidad.
- Para los casos de conformar lotes de bienes susceptibles de baja se tendrán en cuenta los siguientes ítems:
 - a. Informe técnico.
 - b. Certificado de no utilización (Almacenista).
 - Los vehículos no serán entregados físicamente al adjudicatario hasta tanto no se presente la tarjeta de propiedad a nombre del nuevo propietario y surtan efecto todos los trámites necesarios con respecto al blindaje o desblindaje (si es el caso) de acuerdo a la normatividad vigente.
 - En caso de que el vehículo requiera procedimientos de alistamiento y revisión técnico mecánica, la Jefatura de la División de Bienes y Servicios delegará un funcionario o contratista para la salida del vehículo con la condición expresa de que éste regresará a los parqueaderos de la entidad.
 - El comité de bajas recomendará dar de baja los bienes propiedad de la entidad, como mínimo dos veces al año, con el propósito de mantener actualizados los inventarios (si existen lotes para ser presentados al Comité de Bajas).
 - Mediante resolución 042 del 2016 artículo 10 de la DIAN, reglamentada por el decreto 390 de 2016, *prohibición de comercialización de mercancías donadas, “para efectos de dar cumplimiento al parágrafo 2 del artículo 646 del decreto 390 del 2016, la entidad beneficiaria de mercancías donada por la DIAN bajo ningún concepto podrá comercializarlas, salvo que deban darse de baja por obsolescencia o ya no se requieran para su servicio, caso en el cual, la mercancía deberá ser desnaturalizada y comercializarse como chatarra.”*
 - La Jefe de seccion de suministros, certificará la forma de adquisición de los vehículos de acuerdo con la información arrojada por el aplicativo de inventarios.
 - El Jefe de la Sección de Contabilidad, registrará las bajas en el aplicativo SIIF Nación.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>CONFORMAR LOTES DE BIENES SUSCEPTIBLES DE BAJA</p> <p>Una vez que se tienen identificados los bienes que son susceptibles de baja y que estos se encuentran en la bodega o en los parqueaderos de la entidad (para el caso de los vehículos), se procede a agrupar y conformar los lotes de bienes susceptibles de baja de acuerdo a su clasificación.</p> <p>Nota: La División de Bienes y Servicios informará al almacenista de la conformación de lotes de vehículos susceptibles de baja, para su conocimiento.</p>	<p>Jefe División de Bienes y Servicios</p> <p>Almacenista.</p>	Listado de lotes conformados

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p>SOLICITAR INFORME TECNICO SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES SUCEPTIBLES DE BAJA</p> <p>Una vez conformados los lotes con los bienes susceptibles de baja, para los casos del almacenista, el jefe de Bienes y Servicios y el jefe de Planeación y Sistemas; deben solicitar la revisión y emisión de un informe técnico sobre el estado de los bienes susceptibles de baja, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>Para vehículos y bienes diferentes a equipos de cómputo: la revisión y emisión del informe técnico debe ser solicitada al jefe de la División de Bienes y Servicios.</p> <p>Para equipos de cómputo y licencias: la revisión y emisión del informe técnico debe ser solicitada al jefe de la División de Planeación y Sistemas.</p>	<p>Jefe División de Bienes y Servicios</p> <p>Almacenista</p> <p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p>	<p>Comunicación Interna</p>
3	<p>ELABORAR INFORME TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES SUCEPTIBLES DE BAJA</p> <p>Realizar la verificación física del estado de los bienes susceptibles de baja y elaborar el informe técnico sobre el estado de los mismos.</p> <p>Una vez elaborado el respectivo informe técnico, este debe ser entregado a la División de Bienes y Servicios.</p> <p>Nota: El almacenista sera responsable de generar las certificaciones de no utilización de los bienes.</p>	<p>Profesionales o técnicos designados por la División de Bienes y Servicios</p> <p>Profesionales o técnicos designados por la División Planeación y Sistemas</p> <p>Almacenista.</p>	<p>Informe técnico</p> <p>Certificado de no utilización del bien.</p>
4	<p>ELABORAR INFORME SOBRE LOS BIENES SUSCEPTIBLES DE BAJA PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ</p> <p>Elaborar los informes para el Comité de Bajas los cuales deberán contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe técnico del estado de los bienes. Agrupaciones de inventario e información contable. Número de placa de inventario. Cantidades. Valores unitarios y totales. Certificación de no utilización. <p>Para el caso de los vehículos, la División de Bienes y Servicios, elaborará el informe para el Comité de Bajas.</p> <p>Nota: Con antelación al día de la reunión del comité de bajas los miembros deben conocer dichos informes.</p>	<p>Jefe de División de Bienes y Servicios</p> <p>Almacenista.</p>	<p>Informes</p>
5	<p>CITAR AL COMITÉ DE BAJAS</p> <p>Una vez se tenga elaborado el informe de los bienes susceptibles de bajas con sus respectivos soportes, el Jefe de la División de Bienes y Servicios debe citar al comité de bajas.</p>	<p>Jefe División de Bienes y Servicios</p> <p>Almacenista</p>	<p>Comunicación interna o correo electrónico</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p>REALIZAR COMITÉ DE BAJAS Y EMITIR RECOMENDACIÓN A LA DGA</p> <p>Durante la reunión se debe dar lectura y revisar el informe de los bienes susceptibles de baja, realizando la respectiva votación para emitir recomendación de la baja o no, de los bienes relacionados en el informe.</p> <p>El comité también debe emitir recomendación sobre el destino final de los bienes susceptibles de baja, definiendo si es conveniente su enajenación a título gratuito u oneroso, destrucción u otra alternativa establecida en la legislación.</p> <p>Nota 1: durante la reunión el secretario del comité de bajas debe elaborar el acta de reunión, en donde se debe incluir el concepto recomendando o no, la baja de los bienes y la destinación de los mismos.</p> <p>Nota 2: concluido el comité de bajas, se debe enviar el acta de la reunión a la Dirección General Administrativa.</p>	Secretario Comité de bajas.	<p>Acta del comité de bajas</p> <p>Comunicación interna</p>
7	<p>RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROFERIDOS POR EL COMITÉ DE BAJAS Y TOMAR DECISIÓN PARA AUTORIZAR O NO LA BAJA</p> <p>Una vez recepcionada el acta de reunión con sus respectivos soportes, se estudia la recomendación proferida por el comité de bajas, para tomar la decisión de autorizar o no la baja del bien.</p> <p>Cuando la decisión sea NO autorizar la baja de un bien o bienes, se debe continuar con la actividad N°8.</p> <p>Cuando la decisión sea SI autorizar la baja de un bien o bienes, continuar con la actividad N°9.</p>	Director (a) General.	Comunicación interna
8	<p>INFORMAR LA DECISIÓN DE NO AUTORIZAR LA BAJA</p> <p>Cuando la decisión frente al concepto emitido por el comité sea NO autorizar la baja, se procede a informar de la no baja del bien o bienes al secretario del comité de bajas para concluir con el trámite.</p>	Director (a) General	Comunicación interna
9	<p>EMITIR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Se debe emitir acto administrativo en el cual se autorizará la baja y el destino que se le debe dar al bien o bienes de acuerdo a la recomendación dada por el comité de bajas.</p> <p>Nota: Cuando la destinación sea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destrucción o Chatarrización, continuar con la actividad N°10. • Enajenación, continuar con la actividad N°12. 	Director (a) General	Acto administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
10	<p>COORDINAR Y REALIZAR DESTRUCCIÓN O CHATARRIZACIÓN DE BIENES</p> <p>Coordinar y realizar la destrucción de los elementos de acuerdo con el acto administrativo; teniendo en cuenta que:</p> <p>a. Cuando se trate de muebles y equipos de oficina el Almacenista procede a coordinar la destrucción de los bienes, por medio de la empresa especializada que haya contratado la entidad, y se concluye con el diligenciamiento del acta de destrucción, registro fotográfico y las firmas de las personas que intervienen en el proceso.</p> <p>b. Cuando se trate de vehículos, el Jefe de la División de Bienes y Servicios coordinará la chatarrización previo desblindaje del vehículo (Si es el caso), al igual que todos los trámites ante los organismos de tránsito para su respectiva legalización; una vez cumplido con dichos trámites, se realiza la presentación ante la empresa especializada de los documentos del vehículo a chatarrizar, para la verificación y aprobación del procedimiento de chatarrización acorde con lo establecido por el Ministerio de Transporte y la Secretaria de Movilidad. Avalado el procedimiento por la empresa especializada, se concertará cita para materializar la chatarrización con la empresa especializada; llegado el día, el Jefe de la División de Bienes y Servicios junto con el funcionario designado para conducir el vehículo y un delegado de la Oficina Coordinadora de Control Interno realizarán la presentación del vehículo y el seguimiento al procedimiento de chatarrización del mismo. Finalizado el procedimiento, se deja evidencia de la solicitud de expedición del certificado de chatarrización y la cancelación de la matrícula para finalizar el trámite</p>	<p>Jefe División de Bienes y Servicios</p> <p>Almacenista (solo para bienes muebles).</p> <p>Delegado Oficina Coordinadora de Control Interno</p>	<p>Acta</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Certificado de destrucción o chatarrización</p> <p>Cancelación de matrícula.</p>
11	<p>ELABORAR LA SALIDA DE LOS BIENES DESTRUIDOS O CHATARRIZADOS DEL APLICATIVO DE INVENTARIOS</p> <p>Se debe retirar del aplicativo de inventarios que utilice la Entidad los bienes o vehículos destruidos o chatarrizados, y adicionalmente, se debe informar a la Sección de Contabilidad sobre estas bajas en el inventario, para su respectivo trámite de acuerdo al RF-Pr02 procedimiento contable.</p> <p>Nota: para el caso de los vehículos el certificado de chatarrización debe archivar en la carpeta del respectivo vehículo.</p> <p>Fin de las actividades de chatarrización</p>	<p>Jefe de División de Bienes y Servicios</p> <p>Jefe de Sección de Suministros</p> <p>Almacenista</p>	<p>Salida de activos del aplicativo de inventarios</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
12	<p>COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ENAJENACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES</p> <p>Una vez autorizada la destinación de los bienes dados de baja, se debe coordinar y realizar la enajenación del bien o bienes, según la modalidad recomendada por el comité de bajas y autorizado por la Dirección General Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo al PC-Pr02 Procedimiento precontractual y PC-Pr03 Procedimiento contractual.</p> <p>Nota: La Dirección General Administrativa, enviará los soportes del proceso al Secretario del comité sobre las decisiones tomadas en cuanto a la baja de los bienes para su archivo y control.</p>	<p>Director(a) General</p> <p>Persona designada por la Dirección General Administrativa</p>	Soportes de enajenación
13	<p>FORMALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES ENAJENADOS</p> <p>Seleccionado el beneficiario(a), se formaliza la entrega de los bienes enajenados mediante la suscripción de las actas de entrega correspondientes por parte de los representantes legales de las entidades involucradas o sus delegados.</p> <p>La entrega en físico de los elementos estará a cargo del almacenista y la Jefatura de la División de Bienes y Servicios.</p>	<p>Jefe División de Bienes y Servicios</p> <p>Almacenista</p> <p>Persona designada de vehículos</p>	Acta de entrega
14	<p>ELABORAR LA SALIDA DE ACTIVOS BIENES DEL APLICATIVO DE INVENTARIOS</p> <p>Se debe elaborar la salida en el aplicativo de inventarios que utilice la Entidad, los bienes muebles dados de baja, y adicionalmente, se debe informar a la Sección de Contabilidad sobre estas bajas en el inventario, para su respectivo trámite de acuerdo al RF-Pr02 procedimiento contable.</p>	<p>Jefe de División de Bienes y Servicios</p> <p>Jefe de Sección de Suministros</p> <p>Almacenista</p>	Salida de activos del aplicativo de inventarios.

7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar los requisitos de los informes técnicos que se presentan en el comité de bajas para la toma de decisiones y elaboración de la recomendación para la baja de bienes. Actividad No. 6
- Verificar la entrega de los elementos a los beneficiarios de acuerdo con la resolución de bajas y el acta. Actividad 13.

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991 en los artículos 4, 6, 90, 124, 209 y otros.
- Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide reglamento interno del Congreso.
- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades de organismos del estado y se dictan otras disposiciones."
- Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y de dictan otras disposiciones".
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario.
- Ley 1150 del 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos corruptos y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto ley 4170 de 2011 por el cual se crea la agencia nacional de contratación pública Colombia compra eficiente.

- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Resolución No. 1194 de 18 de noviembre de 2016 y sus modificaciones, por la cual se adoptan disposiciones para la baja de bienes del Senado de la República.
- Resolución N° 1034 06 de octubre de 2017. Por medio de la cual se establecen las disposiciones administrativas y contables para la baja de bienes del Senado de la Republica.
- Decreto 19 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Resolución 042 del 2016 artículo 10 de la DIAN.
- Decreto 390 de 2016

9. ANEXOS

- Anexo No.1: flujograma del procedimiento.

10. FORMATOS

No aplica.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RF-Ma01 Manual de políticas contables.
- RF-Pr02 Procedimiento contable.
- PC-Pr02 Procedimiento precontractual.
- PC-Pr03 Procedimiento contractual.
- BI-In03 Reporte de siniestros de bienes muebles e inmuebles.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 29 de septiembre de 2020

Cambios:

Se solicita la modificación del procedimiento BI-Pr08 "procedimiento para la baja de bienes muebles", con el fin de actualizar los siguientes aspectos:

El alcance se modifica

Términos y definiciones se agrega y se eliminan algunos conceptos.

Responsables se pasan algunos a condiciones generales.

En las actividades se eliminan y se agregan algunas palabras.

Se agrega un nuevo punto de control y se elimina uno.

Se actualiza la base legal donde se adiciona normatividad vigente.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2020-09-30

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 16 de noviembre de 2018

Cambios:

1. En el numeral 2. Alcance, se adiciona:

Se excluye del procedimiento de bajas la salida de los bienes considerados como salvamento o indenizados por hurto, perdida o daño, los cuales se tratarán bajo los lineamientos expuestos en el instructivo Reporte de Siniestros de bienes muebles e inmuebles.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2018-11-16

- Ver. 001// Rev. 1

Cambios: Mediante acta 94 del 09/11/2017 se solicita cambiar de instructivo (BI-In01) a procedimiento. En referencia al instructivo, se cambio: Alcance: • Incluye una exclusión Términos y definiciones: • Se incluyeron nuevos términos; • Se excluyeron los términos: baja de bienes muebles servibles por permuta, baja de bienes por faltantes. baja de bienes por obsolescencia, baja de bienes por perdida, bienes intangibles, bienes servibles, desmantelamiento, reposición. • Se ajustaron los términos: Baja de bienes muebles, concepto técnico a estudio técnico Responsables: • Se incluyó responsabilidades del jefe de suministros y se eliminó las del funcionario designado por la DBS. Condiciones Generales: • Se incluyeron nuevas condiciones en lo referente al tema de salvamentos, conceptos técnicos, y prohibición de mercancías donadas. Descripción de actividades: Se incluyeron actividades y lineamientos en lo referente a estudios técnicos, citación del comité, destrucción, chatarrización y enajenación de bienes muebles.

Justificación: El presente documento requiere estar acorde a los conceptos y base legal vigente, lo cual incluye novedades acerca de la destrucción y chatarrización de bienes, lo que da como consecuencia la modificación de actividades y responsabilidades

Responsable: Arley Andres Sanchez Morales

Fecha: 2017-11-10

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Gerardo Estupiñan Duran	Nombre: Silvia Stella Meneses Camino	Nombre: Grupo evaluador de documentos SGC
Cargo: Almacenista	Cargo: Jefe División de Bienes y Servicios	No. Acta y Fecha: Acta No. 28 del 29 de septiembre de 2020.