

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-06
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 1 de 7

**1. OBJETIVO:**

Dar de baja bienes muebles propiedad de la Gobernación del Valle del Cauca.

**2. RESPONSABLE:**

Es responsabilidad del Subdirector de Gestión de Recursos Físicos.

**3. ALCANCE:**

Inicia con la revisión del estado de los bienes muebles y finaliza con el envío de informe de los bienes para la compañía de seguros.

**4. DEFINICIONES:**

- **Bienes muebles:** Son los bienes definidos en el plan contable que pertenecen entre otros a los grupos muebles y enseres, vehículos, equipo de transporte, equipos de comunicación, equipos de cómputo y armas.
- **Bienes obsoletos, innecesarios o inservibles:** Aquellos bienes que no son de utilidad para el Departamento.
- **Dar de baja un bien:** Es el retiro definitivo de los bienes muebles del módulo de activos fijos del sistema financiero (SAP) que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico, que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
- **Enajenación:** Transmisión voluntaria o legal de la propiedad de una cosa o derecho, considerada en relación a la persona que trasmite.

**5. CONTENIDO:**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p><b>Revisar estado de los bienes muebles:</b></p> <p>El Auxiliar Administrativo revisa el estado de los bienes en bodega de inservibles y determina un listado de bienes muebles que podrían ser susceptibles de baja.</p> <p>Para los vehículos, el Auxiliar Administrativo debe proceder a verificar en el certificado de tradición, si hay pendientes judiciales, multas o sanciones, prendas o pignoraciones, así mismo se deben tomar las improntas para comparar la información con la que reposa en la carpeta del vehículo.</p> <p>En el caso de los bienes muebles en calidad de hurtados o siniestrados, <b>continúa a actividad 14.</b></p>	Auxiliar Administrativo	<p>Reportes de Novedades</p> <p>Print del sistema financiero SAP correspondiente a la bodega de inservibles</p>
2.	<p><b>Verificar que el bien mueble cuente con justificación para la baja:</b></p>	Auxiliar Administrativo	<p>FO-M9-P1-01</p> <p>Reporte Novedades</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-06
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 2 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Si el bien corresponde a un activo tecnológico (equipos de cómputo, teléfonos, impresoras, entre otros) deberá contar con concepto técnico de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Si el bien corresponde a un equipo como aire acondicionado, tanque, o aquellos que forman parte del edificio deberá contar con concepto técnico del coordinador del área de Mantenimiento de bienes.</p> <p>Si el bien corresponde a un vehículo, deberá contar con concepto técnico de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.</p> <p>En el caso de otros bienes se requiere un acta del área de mantenimiento donde se avalan los bienes como obsoletos, innecesarios o inservibles.</p> <p>a) Si los bienes cuentan con las justificaciones de baja, continuar a actividad 4</p> <p>b) En caso de requerir solicitud de concepto técnico para la baja, continuar a actividad 3.</p>		<p>Elementos Devolutivos.</p> <p>Concepto Técnico</p>
3.	<p><b>Solicitar concepto técnico del estado del bien:</b> Si se identifican activos sin justificación de baja, solicitar concepto técnico al área correspondiente, adjuntando el print de los activos.</p> <p>En caso de bien inservible que requiere destrucción va a actividad 12.</p>	Auxiliar Administrativo	Concepto Técnico
4.	<p><b>Verificar registros en Sistema SAP:</b> El auxiliar administrativo verifica la integridad de información del bien en documentos físicos versus el Sistema SAP. Se analiza costo histórico, depreciación, valor comercial de bienes y negociaciones similares, para determinar valores de referencia para los activos susceptibles de baja.</p>	Auxiliar Administrativo	Print (SAP)
5.	<p><b>Elaborar Resolución de No Requerido:</b> El Auxiliar Administrativo prepara el proyecto de la Resolución de no requerido para revisión del Profesional Especializado.</p> <p>Una vez verificada la información con los documentos soporte, se remite la Resolución para la firma del Subdirector de Gestión de Recursos Físicos y del Director Administrativo de Desarrollo Institucional.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Subdirector de Recursos Físicos</p> <p>Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p>	Resolución de NO Requerido

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-06
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 3 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	<p><b>Autorizar la baja y venta de activos:</b> Se debe solicitar autorización a la Asamblea de Diputados para enajenar bienes muebles a título oneroso. (Ordenanza)</p> <p>El Profesional Especializado proyecta la Ordenanza. El Director DADI autoriza continuar con el trámite. El(la) Gobernador(a) aprueba el proyecto de Ordenanza y se presenta a la Asamblea de Diputados para continuar con su respectivo trámite.</p>	Profesional Especializado  Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional  Gobernador(a)	Ordenanza
7.	<p><b>Seleccionar mecanismo de enajenación</b> de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 Sección 2.</p>	Jurídica	
8.	<p><b>Generar Acta de Adjudicación:</b> La Gobernación del Valle del Cauca hace entrega del Acta de Adjudicación al oferente seleccionado.</p>	Gobernador(a)	Acta de Adjudicación
9.	<p><b>Autorizar la entrega de los bienes:</b> El comprador debe presentar el original del Acta de Adjudicación en Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos, para que el Profesional Especializado verifique y autorice la entrega de los bienes según acta de adjudicación.</p>	Profesional Especializado  Comprador	Acta de Entrega
10.	<p><b>Entregar bienes vendidos:</b> Un funcionario del Grupo debe desplazarse al sitio donde se encuentran los bienes para realizar la entrega.</p> <p><b>Continúa a actividad 17</b></p>	Auxiliar Administrativo  Comprador	Acta de Entrega con firmas
11.	<p><b>Proyectar acta de proceso de destrucción:</b> El Profesional Especializado elabora acta con la información recolectada durante la inspección. Se solicitan detalles del tiempo de duración, el lugar, estado actual del bien a destruir.</p> <p>En caso de bienes específicos, tales como armas, se solicita a la entidad competente información del proceso a seguir.</p> <p>En el caso de sellos, documentos y otros elementos que requieran un manejo especial, se solicita a la entidad competente información del proceso a seguir.</p>	Profesional Especializado	Acta del Proceso
12.	<p><b>Citar a los órganos de control:</b> El Profesional Especializado convoca a los funcionarios de la Contraloría, Control Interno, Departamento Jurídico, Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, Archivo, y el funcionario comisionado por la dependencia solicitante, <b>según se requiera.</b></p>	Profesional Especializado	Citación Órganos de control
13.	<p><b>Diligenciar el acta final:</b> En fecha y lugar previsto el Profesional Especializado hace lectura del acta final donde consta el total de bienes destruidos.</p> <p><b>Continúa a actividad 17</b></p>	Profesional Especializado	Acta Final con firmas
14.	<p><b>Revisar estado de los bienes muebles en calidad de HURTADOS y SINIESTRADOS:</b></p>		

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-06
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 4 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>El auxiliar administrativo verifica que:</p> <p>Si de conformidad con el procedimiento PR-M9-P1-02 PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAMIENTO DE FUNCIONARIOS, BIENES E INTERESES PATRIMONIALES, el bien hurtado o siniestrado fue indemnizado por la aseguradora, <b>continúa a actividad 16.</b></p> <p>Si el bien mueble en calidad de HURTADOS y SINIESTRADO, recibió respuesta No favorable por prescripción por parte de la aseguradora, o si de acuerdo al procedimiento PR-M9-P1-05, PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES MUEBLES, el comité de inventarios decide remitir el caso a Control Interno Disciplinario, <b>continúa a actividad 15.</b></p>	Auxiliar Administrativo	
15.	<p><b>Realizar reposición de bienes:</b> Si el fallo de Control Disciplinario obliga al funcionario a reponer, el funcionario debe hacerlo en iguales características o autorizar el descuento de los bienes faltantes.</p> <p>El funcionario puede autorizar el descuento del valor del bien por nómina o cancelar directamente en la tesorería General del Departamento.</p> <p>Posteriormente, aporta la consignación al Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos para realizar la Resolución de No Requerido.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p> <p>Subdirector Recursos Físicos</p>	
16.	<p><b>Proyectar Resolución de NO Requeridos:</b> El auxiliar administrativo proyecta Resolución de NO Requerido. La resolución es firmada por el Director del DADI y Subdirector de Gestión de Recursos Físicos.</p> <p><b>Continúa a actividad 17</b></p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p> <p>Subdirector Recursos Físicos</p>	Resolución de NO Requerido.
17.	<p><b>Proyectar resolución de baja:</b> El Auxiliar Administrativo con los documentos soporte según sea el caso, proyecta resolución de baja de los bienes.</p>	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo Profesional Especializado	Resolución de Baja revisada
18.	<p><b>Aprobar resolución de baja:</b> El Profesional Especializado revisa y confronta la resolución con los documentos de entrega y solicita firmas de la Resolución por parte de Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, y Director Administrativo de Departamento de Desarrollo Institucional.</p>	Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Resolución aprobada

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-06
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 5 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
19.	<b>Registrar baja de los bienes en el sistema:</b> El Profesional Especializado elabora la Resolución de baja para firma de Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y Director Administrativo de Desarrollo Institucional. El Técnico o Auxiliar administrativo Ingresar la información de los bienes dados de baja a los aplicativos SAP y genera comprobante de Baja, con base en los documentos soporte y de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.	Profesional Especializado  Técnico o Auxiliar Administrativo	Resolución de baja
20.	<b>Archiva documentos del proceso:</b> El Auxiliar Administrativo archiva la constancia con los soportes en la Carpeta del proceso de la enajenación de bienes muebles, de acuerdo a la vigencia de ejecución.	Auxiliar Administrativo	Archivo
21.	<b>Enviar informe para la compañía de Seguros:</b> El Auxiliar Administrativo proyecta informe a la compañía aseguradora de los bienes dados de baja.	Auxiliar Administrativo	Informe

#### 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA (ver nomograma)

#### 7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P1-01	Formato Reporte de Novedades	Auxiliar Administrativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	AZ	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Contrato de comodato	Auxiliar Administrativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Informe de inventario de bienes	Auxiliar Administrativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P3-26	Oficio	Auxiliar Administrativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-06
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 6 de 7

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P3-16	Resolución	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Reporte del impreso del sistema de inventario de bienes (SAP)	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P1-05	Formato de orden de salida	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

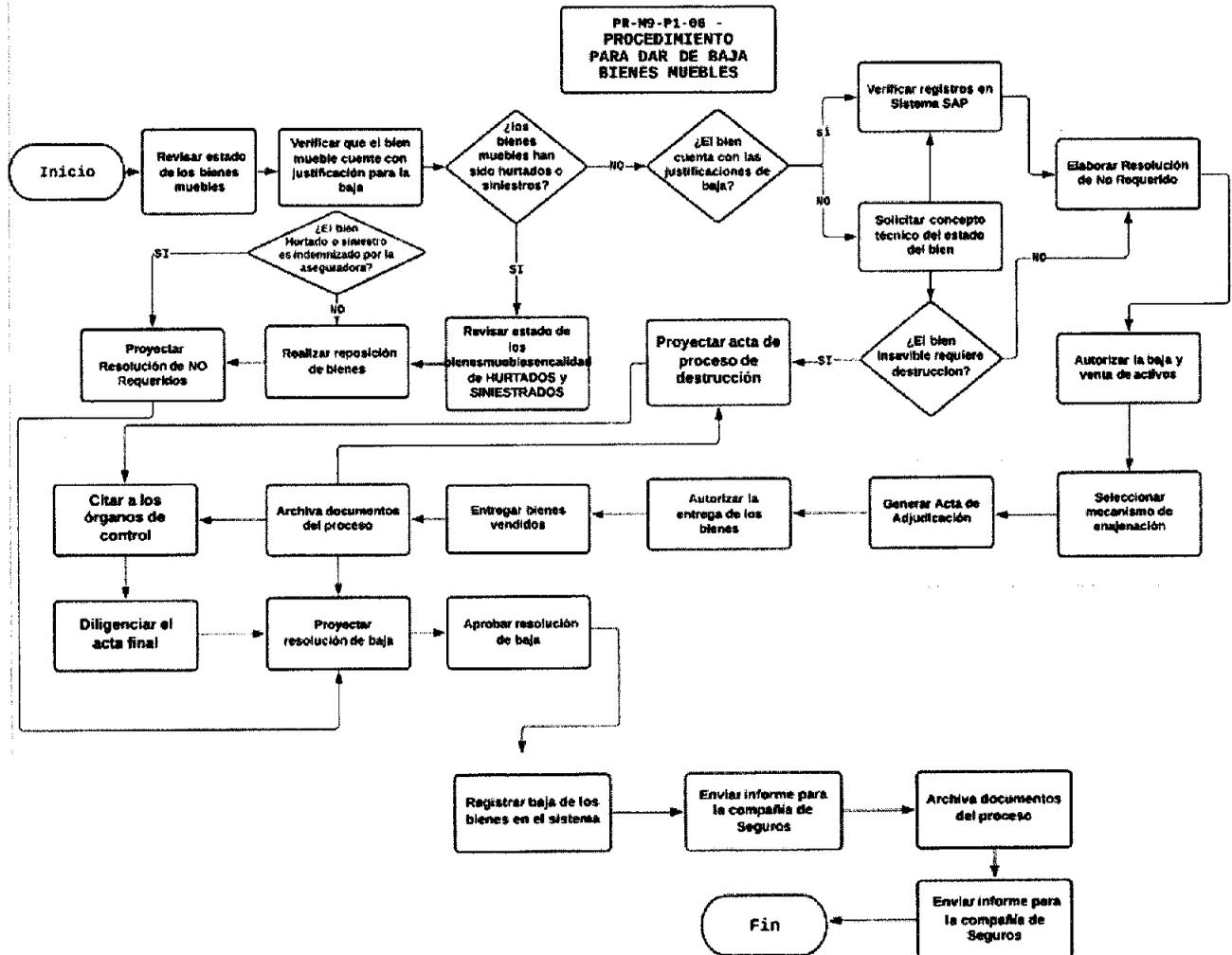
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011
02	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de certificación en Calidad	15/08/2018
02	Ajuste de actividades de conformidad con los términos usados en el Manual de Política Contable y Actualización del diagrama de flujo.	23/07/2021

#### 9. ANEXOS:

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO  
PARA DAR DE BAJA BIENES  
MUEBLES**



**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>Nombre:</b> Juan Felipe Escobar Ramírez	<b>Nombre:</b> Diego Andrés Rivas Barrios	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  ACTA No. 009
<b>Cargo:</b> Profesional Especializado Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	<b>Cargo:</b> Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, Líder directivo del proceso	
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	
<b>Fecha:</b> 23/07/2021	<b>Fecha:</b> 23/07/2021	<b>Fecha:</b> 13/08/2021