

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	14/12/2020	Versión inicial del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Adriana Bautista Quiroga Almacenista General	Franklin Enrique Molina Lozano Contratista Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios Helmut Eduardo Ali Cuadros Contratista Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios Viviana Galeano Contratista Oficina Asesora de Planeación	Diana Milena Roja Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios. Mónica Castro Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para transferir bienes de propiedad del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER a título gratuito a entidades públicas de cualquier orden.

2. ALCANCE

Inicia recibiendo la comunicación del ordenador del gasto sobre la enajenación de los bienes y termina con el archivo de los comprobantes de baja de bienes y demás documentos soportes.

3. DEFINICIONES

Activo: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o Jurídica y que son fuente de beneficios.

Activos fijos: Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.

Bienes: Los bienes consisten en cosas corporales o incorporeales.

Corporales: Son las que tiene un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, una mesa o un libro.

Incorporeales: Los que consisten en simples derechos, como las líneas telefónicas, el software y las servidumbres activas. Los bienes tangibles se clasifican en muebles e inmuebles.

Bienes de consumo: Son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, son accesorios, periféricos o sirven de repuesto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Definición de baja: Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario de la entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte costoso; 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.

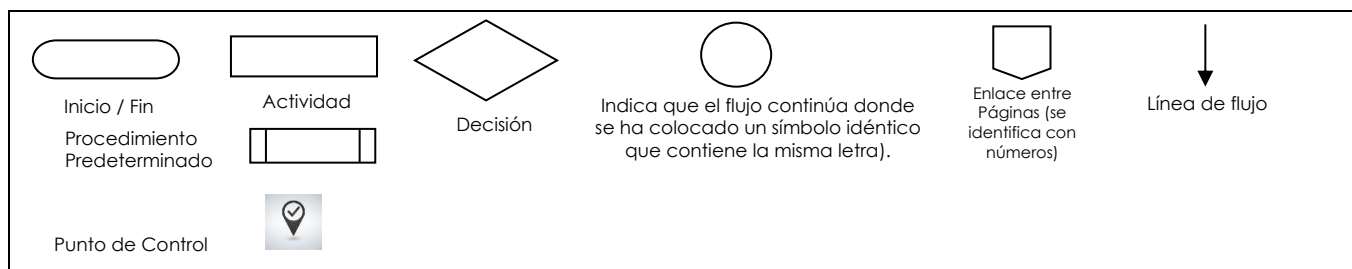
Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

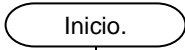
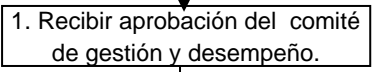
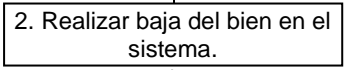
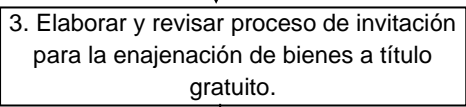

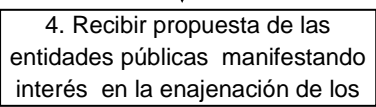
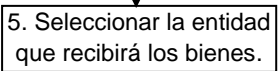

Transferencia: Ceder la propiedad de un bien a terceros.




4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

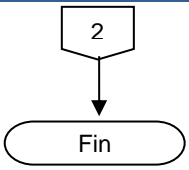
4.1 Cuando el IDIGER requiera transferir bienes, está debe ser evaluada y aprobada por el comité de gestión y desempeño.

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento.		
	1. Recibir acto administrativo de los bienes a enajenar por el IDIGER.	Almacenista General	Acto administrativo
	2. Realizar baja del bien en el sistema SICAPITAL e imprimir el comprobante de baja y firmar el comprobante de baja de bienes.	Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén	Comprobante de baja de bienes
	 3. Realizar la proyección desde el área de almacén, la cual se remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación, para que posteriormente el Representante Legal de la entidad proceda a firmar. La invitación se debe realizar por medio de la página web institucional, donde se hace pública, por medio de Acto administrativo motivado firmado por el Director, ofreciendo a título gratuito los bienes a las diferentes entidades públicas.	Almacenista General	Acto administrativo motivado, publicado en página web
	4. Recibir carta de aceptación por parte de la entidad pública, señalando la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Se debe dar treinta (30) días calendario para que las entidades presenten su manifestación de interés.	Almacenista General	Oficio de manifestación de interés
	5. Si hay dos o más manifestaciones de interés para el mismo bien, la entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia, previo estudio y aprobación de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, el comité de gestión y desempeño, decide a quien se le realizará la transferencia, registrándola en el acta respectiva y decidiendo si se prosigue con el trámite.	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Acta de comité
			

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">6. Elaborar proyecto de Resolución y enviar al Director General para su revisión y firma</div> ↓	6. Realizar proyecto de Resolución de los bienes que se enajenarán y se envía para revisión del Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios y a la Oficina Asesora Jurídica para continuar con el trámite de la firma del Director General.	Almacenista General/Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios	Proyecto de Resolución
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">7. Recibir la Resolución firmada por parte del Director.</div> ↓	7. Una vez firmada la Resolución por parte del Director de la entidad, la misma será devuelta al área de Almacén.	Almacenista General	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">8. Elaborar el acta de entrega de los bienes y enviar para firma del Director</div> ↓	8. Una vez designada la entidad a la cual se entregaran los bienes, se debe efectuar un acta de entrega que suscriba el representante legal del IDIGER y de la entidad seleccionada estableciéndose la entrega de los bienes muebles en un término no mayor a (30) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de entrega.	Almacenista General	Acta de entrega de bienes en enajenación
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">9. Firma de acta de entrega de los bienes.</div> ↓	 9. Revisar el acta de entrega de los bienes, el Representante Legal del IDIGER procederá a firmar la misma.	Director General	Firma Acta de entrega de bienes en enajenación
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">10. Recibir acta de entrega firmada.</div> ↓	10. Efectuar el alistamiento y entrega de los bienes. Una vez recibida el acta.	Auxiliar de bodega del área de almacén	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">11. Elaborar y firmar acta de entrega física.</div> ↓	11. Elaborar y entregar el acta de entrega física de los bienes entre los almacenistas generales de cada entidad.	Almacenista General	Acta de entrega de bienes devolutivos
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">12. Entrega de los bienes.</div> ↓	12. Entregar los bienes físicos a la entidad respectiva.	Almacenista General	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">13. Archivar los documentos</div> ↓ 	13. Archivar en la carpeta de egresos de devolutivos correspondiente al mes en el que se hizo la baja y demás documentos relacionados con el proceso de enajenación.	Auxiliar de bodega del área de almacén	Carpeta de egresos de devolutivos

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Fin del procedimiento.		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Procedimiento para la transferencia de bienes a entidades publicas	01/06/2011	Instituto Distrital de Recreación y Deporte- IDRD	Electrónico
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	30/09/2019	Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad	Electrónico