



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

GUÍA PARA EL DESTINIO FINAL DE LOS BIENES DE BAJA EN EL IDIGER.

GA-GU-04 Versión 1

DEPENDENCIA

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios

PROCESO

Gestión administrativa – Área de almacén e inventarios

OBJETIVO

Esta guía técnica es el lineamiento establecido para el tratamiento de las propiedades, planta y equipo (muebles e inmuebles) e intangibles de propiedad del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER, conforme se establece en el nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno emitido por el Contador General de la Nación y las directrices y políticas transversales emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad.

1. POLÍTICA DE OPERACIÓN

El adecuado manejo de bienes por parte del IDIGER se constituye en una garantía de organización en el desarrollo normal de sus actividades.

Para lograr evidenciar un alto nivel de organización, se requiere la documentación **de prácticas** que garanticen la adecuada gestión de los bienes del Estado en las diferentes situaciones que se pueden presentar al interior de la entidad, desde su ingreso, pasando por lo que sucede durante el periodo de permanencia hasta su salida definitiva.

Para asegurar el cumplimiento de este cometido, se hace necesario estructurar el presente documento, cuyo objetivo principal es el **“establecimiento de un marco de actuación que articule las acciones, elementos y técnicas necesarias para el destino final de los bienes dados de baja por la Entidad”**; situación que posibilitará una adecuada asignación de tareas y responsabilidades entre las áreas participantes, así como el diligenciamiento de registros y documentación oportuna de los movimientos que se realicen durante dicho ejercicio.

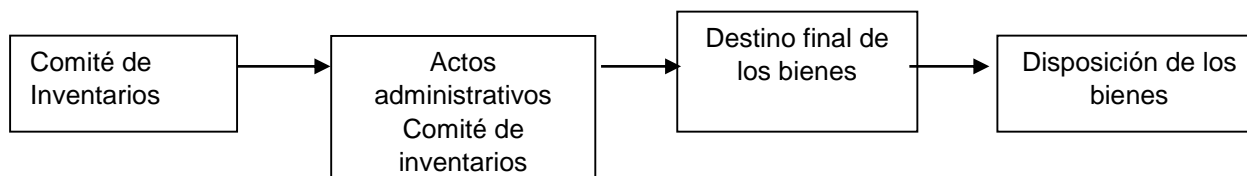
En la presente guía se definen las actividades, condiciones, responsables y frecuencias en que se adelantarán las actividades pertinentes para la disposición de los bienes dados de baja por inservibles, obsolescencia o no utilización. Adicionalmente, se desarrolla siguiendo los parámetros establecidos por el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” adoptada mediante resolución DDC-00001 de septiembre 30 de 2019 expedida por la Contadora General de Bogotá D.C.

El ámbito de aplicación de esta guía corresponde a las actividades que se deben realizar para la disposición y entrega de los bienes y/o elementos de acuerdo a las decisiones administrativas y legales, tales como entrega a otra entidad en calidad de enajenación, destrucción

Cuando la Administración decide realizar el retiro de los bienes, también es preciso que determine que va hacer con ellos; razón por la cual la gestión debe propender para que la entrega o la situación definida como destino final, se efectúe en un tiempo prudencial, de manera que no se acumulen saldos por un tiempo significativo: como destinos finales se encuentran, la venta, la entrega a una entidad autorizada para el manejo de dichos bienes o elementos, el aprovechamiento, la destrucción.

2. ACTIVIDADES

Las actividades para la salida definitiva por baja de los bienes del IDIGER comprenden cuatro (4) “Fases” a saber:



La fase de **COMITÉ DE INVENTARIOS** comprende la reunión de sus integrantes para adoptar las decisiones atinentes a la baja y disposición de los bienes.

La Fase de **ACTOS ADMINISTRATIVOS, INFORMES**, consiste en la elaboración de la resolución de baja en donde se incluyan las decisiones adoptadas por el Comité y los informes que registren los valores y cantidades autorizados.

El **DESTINO DE LOS BIENES** consiste en darles el destino final a los bienes dados de baja conforme lo autorizo el Comité de inventarios.

La **DISPOSICION DE LOS BIENES** consiste en hacer la entrega para disposición conforme lo autorizo el Comité de inventarios.

3. DESTINO FINAL DE LOS BIENES.

El Almacenista procederá a darle el destino final a los bienes dados de baja de acuerdo con la aprobación dada por el Comité de Inventarios, la cual puede ser:

3.1. Venta de Bienes

Esta opción aplica para los bienes que se encuentran en condiciones que ameriten adelantar un proceso de esta naturaleza y si se puede obtener algún beneficio económico¹⁰¹; para el sector público el procedimiento se encuentra descrito el Decreto 1082 de 2015¹⁰², el cual presenta las siguientes opciones:

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1.
- Enajenación directa a través de subasta pública, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.2
- Enajenación a través de intermediarios idóneos: La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.3.

3.2. Desmantelamiento para Aprovechamientos

Procede cuando máquinas, equipos, aparatos, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de reutilizar las partes servibles en la reparación de bienes de iguales o similares características o para la instrucción académica; todo bien tipificado como servible no utilizable o inservible es susceptible de ser aprovechado y se presenta cuando su costo de administración y mantenimiento es demasiado oneroso para los Entes y Entidades o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para el desarrollo de este procedimiento, el responsable del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, elabora un Acta en la cual se discriminen las partes o equipos recuperados, determinando un valor para su incorporación, si hay lugar a ello, de conformidad con el ingreso de bienes por aprovechamiento y posteriormente, detalla las partes desechadas por inservibles.

El Acta de Desmantelamiento es el soporte para incorporar los bienes o elementos aprovechados en las bases de datos administrativas y realizar el reconocimiento contable a que haya lugar (intención, materialidad y control).

3.3. Entrega de bienes a Entidades o Empresas Autorizadas

Atendiendo la normatividad vigente, está permite la entrega directa de cierto tipo de bienes retirados y dados de baja a algunas Entidades o Empresas autorizadas para recibirlos y gestionarlos.

Para el caso de los bienes y/o elementos de características de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) su destino final se realizara conforme lo establece el artículo 2.2.7A.4.3, del Decreto 284 de 2018, que señala: “De los RAEE de las Entidades Públicas. En el marco de las obligaciones que les compete a las entidades públicas como usuarias o consumidoras de AEE, los bienes que correspondan a AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los sistemas de recolección y gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la respectiva entidad”

Esta disposición la adelantara la entidad a través de actividades realizadas por la Secretaria Distrital de Ambiente, de entidades autorizadas por dicha secretaria o mediante la contratación de servicios de disposición de residuos con entidades autorizadas.

3.4. Destrucción

Este procedimiento es aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento, desuso por merma, rotura, daño físico, entre otros; Como soporte del procedimiento se sugiere realizar las siguientes actividades:

- a. Elaborar el Acta de Destrucción en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar (instalaciones o sitios de disposición final de desechos), fecha, disposición final de los desechos (entrega a vehículos de aseo o compactación en el botadero, etc.), personal que participó, entre otros. El acta es suscrita por el responsable del Almacén y Bodega, servidores públicos, empleados de las empresas o personas externas que intervienen en el proceso.
- b. Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, se tiene que gestionar la autorización ante las Entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en el Distrito o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional.
- c. Para los casos de bienes y/o elementos clasificados como residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso reciclables o reutilizables su disposición se adelantara mediante la suscripción de un contrato de corresponsabilidad cuya se hará mediante adjudicación en un proceso de convocatoria pública, de acuerdo con los términos establecidos por la Alcaldía Distrital de Bogotá mediante el Decreto Distrital 400 de 2004 y conforme a lo señalado en la Resolución 051 de 2014 expedida por la UAESP.

3.5. Intangibles

Estos bienes corresponden a licencias y/ software adquiridos o desarrollados por la entidad y que por no corresponder a un bien físico como tal se procede a su desinstalación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC), para ello se adelantaran las siguientes actividades.

Realizar Acta de destrucción en la cual se indique la desinstalación y no utilización por baja de esta clase de bienes, acta que deberá ser suscrita por el Jefe de la Oficina TIC y el Almacenista del IDIGER.

3.6. Bienes de Consumo

Para los bienes de consumo como no son susceptibles de baja por sus mismas características técnicas, deberá dárseles el mismo tratamiento de destrucción de bienes clasificándolos como Residuo peligroso, RAEE o bienes reciclables y/o reutilizables, de acuerdo a lo señalado anteriormente y su disposición no requiere de aprobación del comité de inventarios.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	20/01/2020	Se crea documento y se formaliza	ROSALBA TORO GARCÍA Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios (E)

5. APROBACIÓN

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
CAMPO ELIAS FERNÁNDEZ Almacenista	JAIME IVÁN MARTINEZ Oficina Asesora de Planeación ANA MILENA ALVAREZ Contratista Oficina Asesora de Planeación	ROSALBA TORO GARCÍA Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios (E) JORGE ANDRES CASTRO Jefe Oficina Asesora de Planeación