

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-09	02	15-08-2017	1 DE 16

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a ejecutar cuando los bienes muebles de propiedad del Departamento se deterioran, cumplen su ciclo de vida útil, quedan obsoletos o desaparecen.

2. ALCANCE.

Se inicia en el momento que se determina que los bienes presentan estado de deterioro u obsolescencia o están desaparecidos y se extiende hasta que se logra la disposición final de los mismos de acuerdo con las alternativas descritas en el presente documento.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ADENDAS: Documentos que modifican los pliegos de condiciones, expedidas antes del vencimiento del plazo. La Entidad debe publicar las adendas en los días hábiles, más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

ADJUDICACIÓN: Fase del proceso contractual del Estado donde se designa la persona Natural o Jurídica con quien se va a celebrar el contrato.

ADJUDICATARIO: Persona natural o jurídica que tras finalizar el proceso de selección es con quien se celebrara el contrato Estatal.

ALMACÉN: Espacio físico donde la entidad recibe, ingresa, administra, conserva y controla los bienes que hacen parte del almacén.

AVISO DE CONVOCATORIA: Acto Administrativo que invita públicamente para la consecución de posibles oferentes dentro de un proceso de selección.

BAJA DE BIENES: Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

BAJAS POR VENTA DE BIENES POR SUBASTA PUBLICA: Es un procedimiento establecido para vender cualquier clase de bienes de la Nación, a través de entidades financieras por subasta pública.

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos.

BIENES RECIBIDOS EN COMODATO: Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizados el término de ejecución del contrato o acto administrativo.

BIENES MUEBLES EN BODEGA -DEVOLUTIVOS: Representa el valor de los bienes muebles. Adquiridos a cualquier título. Que tienen la característica de permanentes y cuya

 Gobierno DEPARTAMENTAL ADMINISTRACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO PR-BS-09	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 2 DE 16

finalidad es que sean utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración. En este concepto no deben registrarse los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva.

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo e inferior a medio SMLMV y aunque habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la Entidad ha decidido controlarlos administrativamente.

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos bienes de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos, su salida de almacén se produce de acuerdo a la necesidad de utilización que se tenga de los mismos.

BIENES INSERVIBLES: Son aquellos bienes que por su estado físico y/o de obsolescencia, no son útiles a funcionario o dependencia alguna de la Entidad y son susceptibles de donación o remate. Una vez identificados y clasificados este tipo de bienes, se deberán dar de baja de la base de datos de inventarios y contablemente, reclasificándose a Cuentas de Orden por su valor de realización (valor de referencia del mercado). Permanecerán en estas cuentas hasta tanto se adelanten las gestiones de donación o remate que sean del caso.

BIENES DESTRUIDOS: Son aquellos que por sus características físicas no son susceptibles de ser reintegrados al almacén para su posterior uso, rematados o donados. Estos bienes deberán ser identificados y clasificados, pero solo retirados del activo, es decir, dados de baja, hasta tanto se determine su destinación final y se adelanten las gestiones administrativas del caso. Una vez destruidos se darán de baja contablemente sin ser reclasificados en ningún momento a las Cuentas de Orden.

BIENES INTANGIBLES: Son aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y su medición monetaria sea confiable.

CUSTODIA Y MANTENIMIENTO: Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas, químicas, funcionales o administrativas en que fueron recibidos, así como su limpieza y mantenimiento.

DESTRUCCIÓN: Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta o no la haga aconsejable. El ordenador del gasto de la entidad y el comité de bajas con la coordinación del almacenista, levantarán un acta indicando las razones que sustentaron la determinación de este mecanismo.

ENAJENACIÓN DE BIENES: Vender o pasar a otra persona natural o jurídica el derecho sobre un bien.

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO PR-BS-09	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 3 DE 16

EXPERTO TÉCNICO: Persona interna o externa para la Entidad, que, por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

INVENTARIO FÍSICO: Es la verificación física de los bienes en la bodega de la entidad, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

LANCE: Procedimiento presentado en la Audiencia de Subasta Inversa Presencial por el cual los oferentes mediante la utilización de sobres cerrados presentan las ofertas que tendrán que ser menores al presupuesto inicial y conforme al margen mínimo de mejora establecido en el pliego de condiciones.

OBLIGACIÓN TRIBUTARIA: Es el vínculo jurídico en virtud de la cual la persona natural, jurídica, sociedad de hecho o sucesión ilíquida, está obligada a pagar al Tesoro Departamental una suma determinada de dinero, cuando se realiza el hecho generador previsto en la ley.

PROCESO DE DISTRIBUCIÓN: Proceso logístico consistente en la entrega del material o bien solicitado por el usuario en el lugar donde éste lo necesita o en la zona de despacho del Almacén.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS -REINTEGROS: Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación. Esto es, son los bienes que aunque ya habiendo sido utilizados por algún Tiempo, son reintegrados al almacén en espera de asignación a otro funcionario u otra área funcional o proceso.

PÚBLICA SUBASTA: Cuando avaluados comercialmente los bienes dados de baja excedan el monto previsto para los contratos de menor cuantía, se realiza la comercialización a través del sistema del martillo del Banco Popular u otra entidad autorizada para esta labor.

REGISTRO Y CONTROL: Es la actividad que consiste en inscribir los datos referentes a los movimientos de almacén en registros que sirvan para efectuar las acciones de control sobre su custodia y operación.

REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS: Consiste en el conjunto de registros y reportes en los que se consignan datos sobre los movimientos de bienes del almacén, y las cantidades disponibles para satisfacer los requerimientos de los usuarios.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Nota de Ingreso a almacén
- Nota de Salida de almacén

REINTEGRO: Cuando un elemento ingresa al almacén Departamental, teniendo en cuenta que ya había sido entregado a un funcionario o dependencia alguna de la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-09	02	15-08-2017	4 DE 16

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 209 y 269.
- Resolución 152 de 1999, se reglamentó el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Departamento de Arauca.
- Resolución 2578 de 2011, Por la cual se conforma el comité de bajas de la Gobernación del Departamento de Arauca.
- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 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 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 872 de 2003, Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Ley 734 de 2002, Artículo 34, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Decreto Ley número 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Norma NTC-GP: 1000-2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto 4741 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
- Decreto 2324 de 2000, Artículo 4, por medio del cual se modifica el Decreto 1130 de 1999 y se establecen los organismos y entidades que estarán a cargo de la implantación y desarrollo de los Programas de la Agenda de Conectividad, en especial, del Programa "Computadores para Educar" y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos.
- Resolución 1512 de 2010, Por medio de la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 237 de 2010, Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010.
- Decreto 1082 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

5. ACTIVIDADES

La baja de bienes es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones:

Por ser inservible, reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-09	02	15-08-2017	5 DE 16

adquirido. Esta decisión debe estar soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien.

Los procedimientos para dar de baja un bien, difieren de acuerdo con las características de este. Por eso hay que tener en cuenta si se trata de bienes servibles o Inservibles, como criterio básico para determinar su destino, teniendo como alternativas la venta directa o en pública subasta, la transferencia a otras entidades de derecho público o la destrucción.

La baja se perfecciona con el retiro físico, la firma del acta de conformidad con el hecho que la originó y el descargo de los registros contables de inventario.

El acta de baja constituye el documento soporte principal para dar salida a los bienes de Almacén, por motivos de destrucción, entrega, desmantelamiento, venta, hurto, destrucción u otra modalidad de retiro de elementos de inventario.

El acta de baja definitiva será suscrita por el Secretario General en desempeño de su rol de presidente del Comité de Bajas, además será suscrita por el Secretario del Comité; por un delegado del Almacén y por la persona autorizada por el área contable.

5.1 Baja de bienes servibles

Es la salida definitiva de bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la Entidad para el normal desarrollo de sus actividades, o de aquellos bienes que estando en servicio activo o depósito han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determine que en el servidor público a cuyo cargo se hallaban, no recae responsabilidad alguna o que habiéndose establecido responsabilidad, se efectúe su pago o reposición.

La salida definitiva del Almacén de bienes servibles, debe estar soportada por la correspondiente resolución de Ordenación de Baja, la cual constituye soporte del Acta de Baja. Dicha resolución deberá contener la relación detallada y pormenorizada de los bienes muebles objeto de la operación, los grupos de inventario, los costos unitarios y totales y el destino que se dará a los mismos.

El documento de salida definitiva del Almacén, será firmado por el Jefe de la Sección de Servicios Generales y el funcionario responsable del Almacén.

5.2 Baja de bienes inservibles

Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son de utilidad para el servicio de la entidad. O aquellos que estando en depósito, aún sin que se hayan utilizado, perdieron su vigencia, utilidad o se hicieron obsoletos por distintas causas.

5.3 Procedimientos generales para dar de baja

El funcionario responsable del almacén, solicitará ante la Secretaría General del Departamento, una inspección sobre los bienes que considere sean susceptibles de baja, enviando un listado pormenorizado, donde se indica su estado de conservación y el costo o valor registrado en inventarios.

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO PR-BS-09	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 6 DE 16

El Secretario General trasladará la solicitud al Comité de bajas, para que evalúe los elementos de inventario y emita las recomendaciones del caso, procediendo de conformidad con lo establecido en el presente documento y en la resolución de creación del comité.

5.4 Comité de Bajas

El Comité de Bajas de la Gobernación del departamento de Arauca, conforme lo descrito en la resolución 2578 del 29 de agosto de 2011 está integrado así:

- El Secretario General y Desarrollo Institucional
- El almacenista Departamental
- El Contador del Departamento o su delegado
- Un profesional del área relativa a la funcionalidad del bien considerado a dar de baja
- El asesor de Control Interno o su delegado, quien actuará con voz pero sin voto y sin realizar refrendación alguna.

Las actividades a cargo de este comité están definidas en la resolución 2578 del 29 de agosto de 2011.

5.5 Venta de bienes

Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero, ya sea a una persona natural o jurídica.

El valor que resulte del avalúo efectuado a los bienes a darse de baja, determinará la modalidad del procedimiento para la venta, en los términos previstos en la ley 80 de 1993 o las normas que la modifiquen o adicionen.

5.5.1 Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado

Cuando se enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado se debe seguir el siguiente procedimiento, como lo establece el decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.2.2.1:

1. *La Entidad Estatal debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.*
2. *Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.*
3. *Una vez recibidas las ofertas, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.*
4. *La Entidad Estatal debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.*
5. *En la audiencia la Entidad Estatal debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.*

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL		
	CODIGO PR-BS-09	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017
			PAGINA 7 DE 16

6. La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.

7. Surtido este paso, la Entidad Estatal debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad Estatal.

La entrega de los bienes al comprador se hará formal con el acto administrativo (Resolución) firmada por los intervinientes, y el Almacenista Departamental.

Para el caso de los vehículos, la entrega será contra prestación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario.

5.5.2 Enajenación Directa a través de Subasta Pública

Teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1082 de 2015 Para la enajenación directa, que se realizare por subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.2.2. La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de subasta pública debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto en mención, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

En las operaciones de venta directa, se aplicará el régimen de contratación estatal, para lo cual la Dirección de Contratación Administrativa, apoyará al Comité de Bajas de Bienes en lo pertinente.

Las propuestas serán evaluadas por el Comité de Bajas, para recomendar la más favorable a la Entidad, de conformidad con los criterios de selección establecidos en la ley. Cumplido el anterior proceso, la Secretaria General trasladará la totalidad de los soportes a la Oficina Asesora de Jurídica y/o a la Dirección de Contratación Administrativa, para el análisis, concepto y elaboración del contrato de compraventa. Surtido este paso, se suscribirá el contrato por las partes.

5.5.3 Enajenación a través de intermediarios idóneos.

Para la enajenación a través de intermediarios idóneos el Artículo 2.2.1.2.2.2.3. Del decreto 1082 de 2015 establece: *La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.*

Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro. Decreto 1082 de 2015 **“Artículo 2.2.1.2.2.4.1.,** establece: *“La Entidad Estatal debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma”.*

Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro. Decreto 1082 de 2015 **Artículo 2.2.1.2.2.4.2.,** establece: *“La Entidad Estatal debe tener en cuenta lo siguiente:*

1. La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-09	02	15-08-2017	8 DE 16

independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.

2. Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.”

5.5.4 Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Estatales

Para este caso se actuará de conformidad con las orientaciones de la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 con respecto a la enajenación de bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Estatales, establece: “Artículo 2.2.1.2.2.4.3. *Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.*

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega”.

En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de entidades públicas de cualquier orden, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

El retiro definitivo de los bienes de los registros de inventarios, se formalizará con el acta de entrega, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo.

Las anteriores actuaciones son las aplicables de manera general, en lo particular se debe actuar según lo descrito en la subsección del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

5.6 Transferencia a otras Entidades

Únicamente podrá haber baja de bienes por la modalidad de transferencia, en los casos en que previa recomendación del Comité de Bajas y a juicio del representante legal del Departamento o su delegado, deban entregarse a otra entidad estatal. Dichos bienes dados de baja mediante los procedimientos legales de rigor, serán Inventariados separadamente por lotes uniformes, según su naturaleza, obsolescencia, valores registrados en libros o el mecanismo que esté utilizando la entidad para el manejo de inventarlos y servicio que

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-09	02	15-08-2017	9 DE 16

puedan prestar realmente. Este inventario debe anexarse al ofrecimiento formal que de tal transferencia haga el Departamento de Arauca a las entidades públicas escogidas como posibles beneficiarias. En todo caso la transferencia se sujeta a las disposiciones que regulan la materia.

Oída la recomendación del Comité de Baja, mediante Acto unilateral el Gobernador del Departamento designará la o las entidades de derecho público del orden nacional o territorial que recibirán la transferencia aprobada. Estas personas manifestarán su interés para actuar como beneficiarias de los bienes mediante respuesta suscrita por su representante legal.

Escogida la persona o personas de derecho público beneficiarias de la transferencia se procederá a la elaboración de la resolución o convenio inter administrativo, discriminando los bienes objeto de la misma y las condiciones en que aquella transferencia se realizará, de conformidad con las disposiciones del Código Civil y el Estatuto de Contratación Pública.

Suscrito el acto administrativo, se firmará el acta de entrega de los bienes en donde figuren estos, con sus características, cantidad, valores registrados en inventarios, unidad de medida y estado en que se encuentran, conjuntamente por los Almacenistas o los funcionarios facultados por las entidades que realizan la transacción y por el Secretario General del departamento o quien haga sus veces.

5.7 Desmantelamiento

La operación de desmantelamiento ocurre cuando las partes de un bien son separadas, para aprovechar aquellas que pueden ser utilizadas, con lo cual se pierde la característica inicial de dicho bien. El desmantelamiento puede darse cuando los costos de mantenimiento sean onerosos o cuando se presente pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para las operaciones de desmantelamiento, debe mediar la intervención del Comité de Bajas, debiendo levantarse el acta respectiva, en la cual se discriminen las partes recuperadas y las desechadas por destrucción, lo mismo que los correspondientes valores.

Cuando se trate de equipos de cómputo, con base en el informe técnico del Profesional Universitario con funciones de Sistemas designado por la Secretaria de Planeación, se podrá ordenar el desmantelamiento de bienes inservibles con reintegro al almacén de las partes utilizables. En este caso, se procederá a dar de baja definitiva el respectivo bien ya su vez, dichas partes entrarán al Almacén por el valor que se haya determinado para el efecto, de conformidad con lo expresado en la respectiva acta. De los bienes recuperados se hace una entrada de almacén para llevar el respectivo control de los mismos.

5.8 Desagregación de bienes

Es la separación de las partes de los bienes en servicio o en bodega, que se encuentran registrados en los Inventarios como una sola unidad.

La desagregación de los bienes se realizará siempre que se requiera efectuar cambios en su configuración y el valor del componente a cambiar no se encuentre individualizado.

En el evento que se requiera un cambio en un equipo de cómputo ya sea por reemplazo, reposición, pérdida o daño, sustitución por cambios o actualizaciones tecnológicas y el valor

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-09	02	15-08-2017	10 DE 16

de los componentes no se encuentre discriminado, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los siguientes:

CPU 80%
 MONITOR 15%
 TECLADO 3%
 MOUSE 2%

Posterior a la desagregación y con base en la entrada de almacén, se harán los ajustes Contables del caso.

El almacén e inventarios conjuntamente con el Profesional Universitario con funciones de Sistemas, desagregaran el costo histórico del elemento, para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen.

5.9 Permuta

Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible a cambio de otro elemento, sin perjuicio de lo previsto en la legislación civil vigente. En tal circunstancia, se dará de baja definitiva al elemento que se entrega y entrada al Almacén al bien que se recibe.

5.10 Baja por exoneración de responsabilidad fiscal

Cuando, como resultado del proceso de responsabilidad disciplinaria o fiscal, se declare exonerado fiscalmente al investigado, se debe tramitar la baja por el valor de la exoneración, afectando la correspondiente cuenta contable que se haya constituido para tal fin.

Si dentro del proceso se afecta el pago del bien, se producirá la baja descargando el respectivo valor de la misma cuenta.

Si se efectúa la reposición de bien por otro de similares características, se producirá la baja descargando el elemento de la cuenta "Responsabilidades" o la denominación contable que se le haya asignado e ingresando al Almacén el elemento repuesto.

En el evento en que la Compañía Aseguradora cubra el valor del bien, se producirá la baja descargando el valor de la cuenta "Responsabilidades". Si el pago fue parcial, se surtirá la baja en cuanto se cubra el valor total respectivo.

5.11 Destrucción de bienes

Cuando se establezca que los bienes objeto de la baja carecen de valor comercial en razón de su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, se procederá a su destrucción sin perjuicios a terceros.

Para llevar a cabo esta operación, se convocara a comité y darán a conocer a este el estado del bien, del cual quedara el Acta de Comité y posterior a ello la elaboración de resolución de baja del bien. La diligencia debe practicarse en horario y lugar previamente establecidos por la Secretaria General del Departamento, y en el curso de días hábiles. Los escombros resultantes de dicha actividad, serán retirados preferiblemente en vehículos de la Empresa de Servicios Públicos de Arauca, previa solicitud de información a la misma, de la naturaleza

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO PR-BS-09	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 11 DE 16

de los materiales.

Para los bienes de equipos de cómputo se harán las respectivas diligencias para que la entidad competente proceda a la recolección de estos residuos.

Para la destrucción de equipos de transporte se harán las respectivas diligencias con el organismo de tránsito y transporte para que saque de circulación estos bienes, quien emitirá una Certificación de Paz y salvo. Posterior a esto se harán las respectivas diligencias para la chatarrización de ellos.

5.12 Reclamación por siniestros

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, previa recomendación del Comité de Baja de bienes, el representante legal del Departamento de Arauca o a través de su delegado, realizará los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, que conlleven a la indemnización del bien.

En caso de vehículos, esto incluye el traspaso del mismo a nombre de la compañía aseguradora.

5.12.1 Siniestro por hurto

En el momento que se tenga conocimiento de los hechos, se realizará la baja descargando el bien del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta de "Responsabilidades pendientes en proceso" o la que se denomine contablemente para este evento, a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro. Para descargarlos bienes se hace necesario la presentación del respectivo denuncia.

5.12.2 Siniestro por pérdida total por daños

En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Para dar de baja, se procederá de la misma forma expresada en el numeral anterior.

La entidad cancelará el deducible. Si se comprobare que el siniestro fue responsabilidad del funcionario a cargo, el deducible será asumido por éste. Solo se descargará de la cuenta "Responsabilidades en proceso" cuando sea cancelado por el responsable también.

5.1.2.3 Bajas de bienes cuya destinación final está Regulada por Normas Ambientales por Destrucción.

Cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica o que ya no son útiles para la entidad, deban ser dados de baja, se deberán entregar a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos o empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que les dé destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se busque la prevención y reducción de los impactos ambientales.

Dentro de estos elementos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos tales como: computadores, impresoras, CPU, fotocopadoras, electrodomésticos, teléfonos, celulares,



	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-09	02	15-08-2017	12 DE 16

máquinas de oficina, periféricos y todos los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), entre otros.

En caso de que los bienes sean entregados para disposición final a un operador, éste deberá entregar a la Entidad certificado de disposición final de los elementos.

En caso de que los bienes no puedan ser entregados a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos, se podrán enajenar a través de un proceso de subasta, en el cual se exigirá que el comprador cuente con la debida licencia ambiental con su cobertura. También se identifican otro tipo de elementos tales como: baterías de UPS, pilas, bombillas fluorescentes y otros que requieran destinación final especial de acuerdo con las normas ambientales.

5.1.2.4 Bajas por caso fortuito o fuerza mayor

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido entre otros a terremotos, inundación, incendio, quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito informe pormenorizado al Almacenista Departamental y la Secretaría General, para proceder a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora.

El funcionario responsable elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, con la información de los bienes, entre otras: costo histórico, valor en libros, nombre del funcionario responsable a quien aparece el bien.

Con base en el documento o acta de pérdida se elaborará el comprobante de baja y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente.

En caso de desastre natural puede darse de baja del bien elaborando un acta en donde se especifique y se aporten los soportes que efectivamente prueben la destrucción del bien como causa de estos fenómenos.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.1 BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS.			
NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar los bienes inservibles (Devolutivos o de Consumo Controlado) inservibles u obsoletos y registrados, ya sea por el funcionario responsable o cuando se haga la toma física de inventarios.	Almacenista Departamental. Secretario Almacén Funcionario responsable del bien.	FR-BS-09 Reintegro elementos a Almacén. FR-BS-05 toma física de inventarios. Informe de toma física de inventarios.
2	Solicitar Concepto técnico por un funcionario experto, cuando el bien a dar de baja posea Características técnicas especiales.	Almacenista Departamental.	Nota Interna solicitando concepto técnico
3	Elaborar el informe con todos los requisitos necesarios para determinar la necesidad de las bajas sugeridas.	Almacenista Departamental, con su equipo de	Informe con soportes, Concepto



PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-BS-09	02	15-08-2017	13 DE 16

		trabajo	Técnico.
4	Se reúne el Comité de Bajas y se analiza el informe remitido por el Almacenista Departamental y conforme al procedimiento establecido se determina la causa de la baja y el tratamiento que se le debe dar al bien para perfeccionar su retiro físico y contable. Así mismo el Comité determina la modalidad de baja más adecuada para los bienes.	Comité de bajas	Acta de comité; Informe de bienes de la administración departamental susceptible a dar de baja; Concepto técnico.
5	Realizar inspección ocular de los bienes a dar de baja. Cuando por criterio del comité de bajas requiere la presencia del contralor Departamental, se enviará invitación para que esté presente como invitado especial, esto en harás de dar garantía y transparencia al procedimiento.	Comité de bajas	Acta de comité Registro fotográfico
6	Si en el transcurso de la inspección ocular el Comité de bajas, presenta sugerencias, aclaraciones y/o modificaciones, se convocara a reunión nuevamente. Llegado el caso no se presenta sugerencias, aclaraciones y/o modificaciones se dejara constancia en el acta de inspección ocular.	Comité de bajas	Acta de comité Registro fotográfico
7	Enviar a la oficina de jurídica todos los soportes generados para dar de baja los bienes, para que esta a su vez elabore el Acto Administrativo (Resolución), donde se especifica la disposición final de los bienes. Tomar las respectivas firmas del acto administrativo.	Almacenista Departamental Oficina asesora de Jurídica Gobernador	Resolución
8	Publicar en el portal Web de la Gobernación de Arauca, la resolución de los bienes dados de baja.	Director Jefe de prensa de la Gobernación	Portal Web, Resolución

6.2 BAJA DE BIENES SERVIBLES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar los bienes servibles (Devolutivos o de Consumo Controlado) servibles u obsoletos y registrados, ya sea por el funcionario responsable o cuando se haga la toma física de inventarios.	Almacenista Departamental. Secretario Almacén Funcionario responsable del bien.	FR-BS-09 Reintegro elementos a Almacén. FR-BS-05 Toma física de inventarios Informe de toma física de inventarios.
2	Solicitar Concepto técnico por un funcionario experto, cuando el bien a dar de baja posea Características técnicas especiales.	Almacenista Departamental.	Nota Interna solicitando concepto técnico
3	Elaborar el informe con todos los requisitos necesarios para determinar la necesidad de las bajas sugeridas.	Almacenista Departamental con su equipo de trabajo	Informe con soportes, Concepto Técnico.
4	Se reúne el Comité de Bajas y se analiza el informe remitido por el Almacenista Departamental y conforme		Acta de comité; Informe de

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-BS-09	02	15-08-2017	14 DE 16

	al procedimiento establecido se determina la causa de la baja y el tratamiento que se le debe dar al bien para perfeccionar su retiro físico y contable. Así mismo el Comité determina la modalidad de baja más adecuada para los bienes.	Comité de bajas	bienes de la administración departamental susceptible a dar de baja; Concepto técnico.
5	Realizar inspección ocular de los bienes a dar de baja.	Comité de bajas	Acta de comité Registro fotográfico
6	Si en el transcurso de la inspección ocular el Comité de bajas, presenta sugerencias, aclaraciones y/o modificaciones, se convocara a reunión nuevamente. Llegado el caso no se presenta sugerencias, aclaraciones y/o modificaciones se dejara constancia en el acta de inspección ocular.	Comité de bajas	Acta de comité Registro fotográfico
7	Las actuaciones del presente procedimiento se ajustaran a lo ordenado en el decreto 1082 de 2015 vigente a la fecha de expedición del presente documento o a las normas que adicionen, modifiquen, suprimen o deroguen. En las actividades descritas para aplicar la norma en mención, se seguirán los siguiente pasos: SUBSECCIÓN 2. MECANISMO DE ENAJENACIÓN Artículo 2.2.1.2.2.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado. La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado debe seguir el siguiente procedimiento:	Almacenista Departamental Oficina asesora de Jurídica Gobernador	Resolución
8	1. La Entidad Estatal debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.	Unidad ejecutora, Gerencia Dirección de Contratación	Pliego de condiciones
9	2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.	Unidad ejecutora, Gerencia Dirección de Jurídica	Acto administrativo
10	3. Una vez recibidas las ofertas, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.	Unidad ejecutora, Gerencia Dirección de Contratación. Director Jefe de prensa de la Gobernación	Ofertas(oficios)
11	4. La Entidad Estatal debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.	Unidad ejecutora	
12	5. En la audiencia la Entidad Estatal debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.	Unidad ejecutora	
13	6. La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.	Unidad ejecutora	
14	7. Surtido este paso, la Entidad Estatal debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad Estatal.	Unidad ejecutora	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-BS-09	02	15-08-2017	15 DE 16

15	Procedimiento para la subasta inversa. Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa: Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:		
16	1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.	Unidad ejecutora	Pliego de condiciones
17	2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.	Terceros interesados	Oferta
18	3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.	Unidad ejecutora Director Jefe de prensa de la Gobernación	Informe en el portal web de la Gobernación
19	4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.	Unidad ejecutora	
20	5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.	Unidad ejecutora	
21	6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.	Unidad ejecutora	
22	7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.	Unidad ejecutora	
23	8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.	Unidad ejecutora	
24	9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente decreto.	Unidad ejecutora	
25	Publicar en el portal Web de la Gobernación de Arauca, la resolución de los bienes dados de baja.	Director Jefe de prensa de la Gobernación	Portal Web, Resolución

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"



PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-BS-09	02	15-08-2017	16 DE 16

7. FLUJOGRAMA

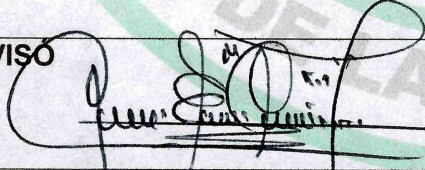
El flujoograma hace parte del anexo de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	NOMBRE	CODIGO
1	Reintegro elementos a Almacén	FR-BS-09
2	Toma Física de Inventarios	FR-BS-05

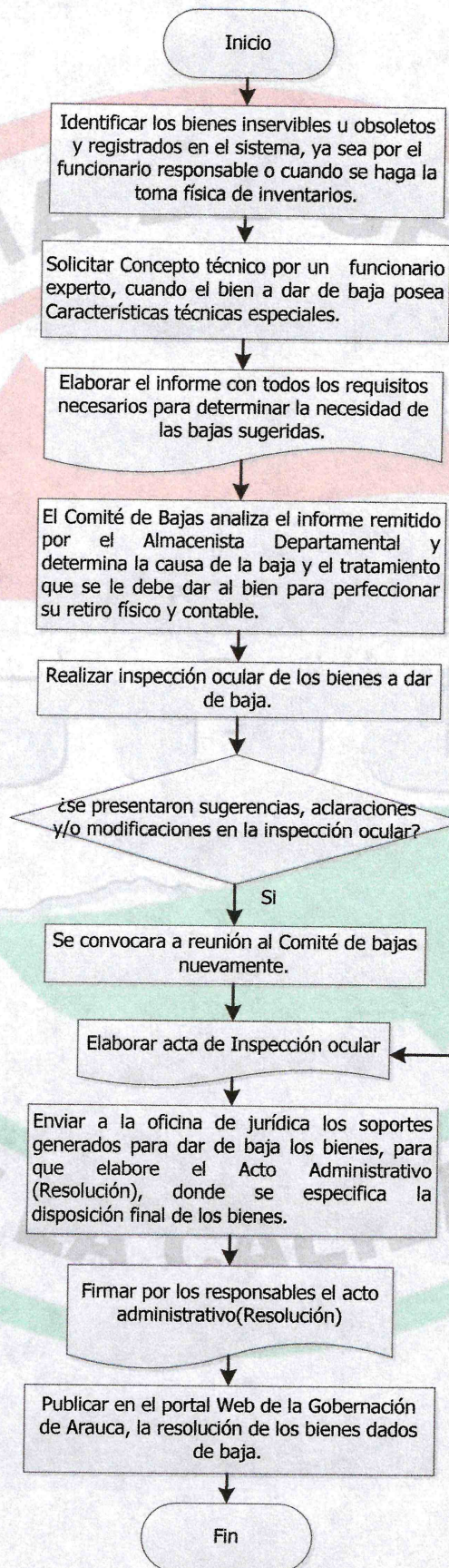
9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 31 de Agosto 2012	Este procedimiento se crea con el objetivo de estandarizar la información que permita generar un adecuado manejo de los bienes que entran en estado de obsolescencia, deterioro, o que han desaparecido por diferentes situaciones, que lleva a la determinación para darlos de baja.
Versión 2 15 de Agosto 2017	Se actualizó el punto 3. NORMATIVIDAD APLICABLE , donde se suprimieron normas derogadas y se anexaron normas nuevas aplicables al procedimiento. Así mismo en el punto 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES , se anexaron conceptos referentes al procedimiento. En el punto 5. ACTIVIDADES , se anexaron nuevas actividades y se suprimieron las que por normatividad quedaron derogadas. En el punto 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES , se actualizaron las actividades y se dividieron en dos tipos de bajas: BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS y las BAJA DE BIENES SERVIBLES .

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: César Augusto Eslava Cisneros	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Adquisición de bienes y servicios	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15 de agosto de 2017	Fecha: 15 de agosto de 2017

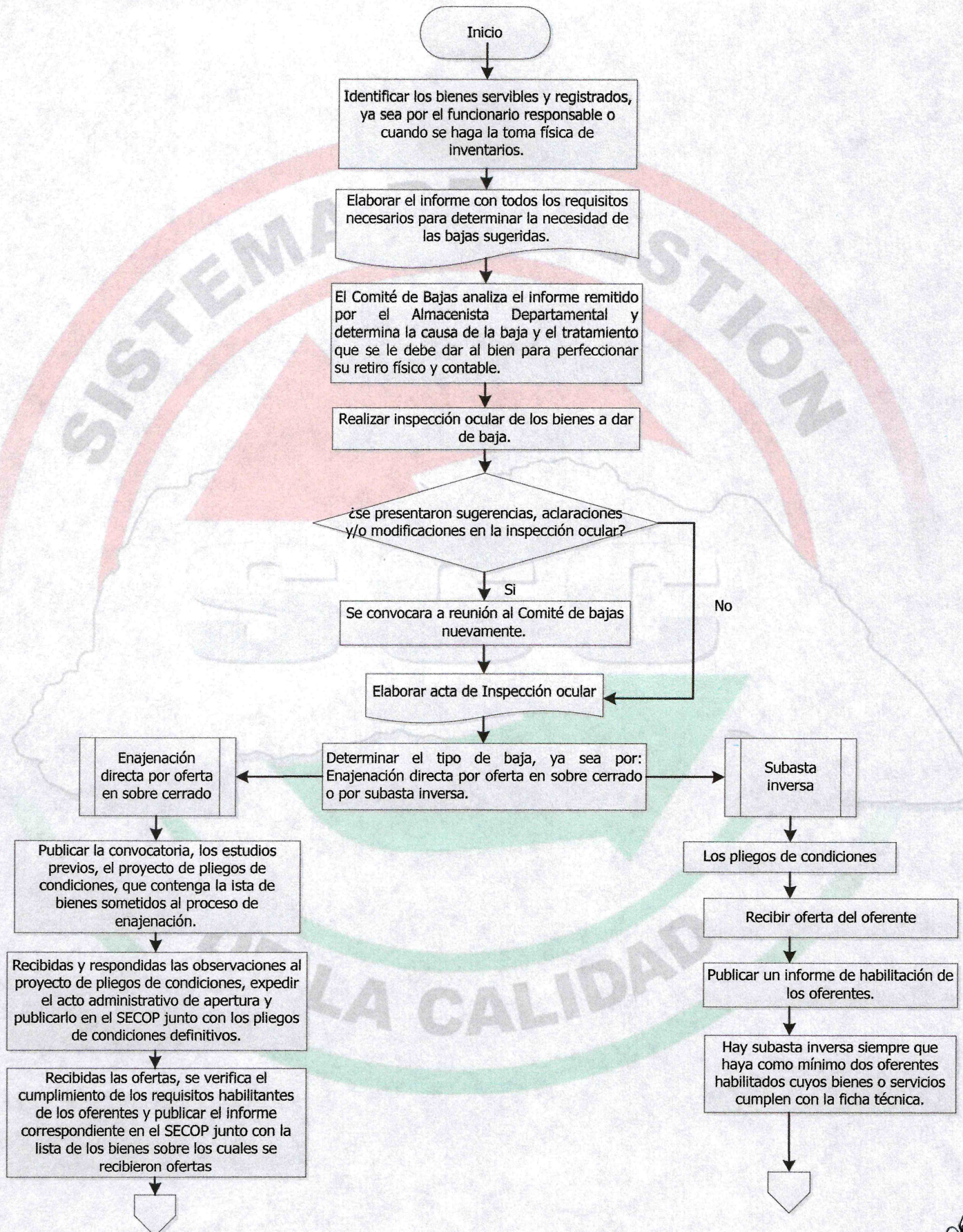
"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

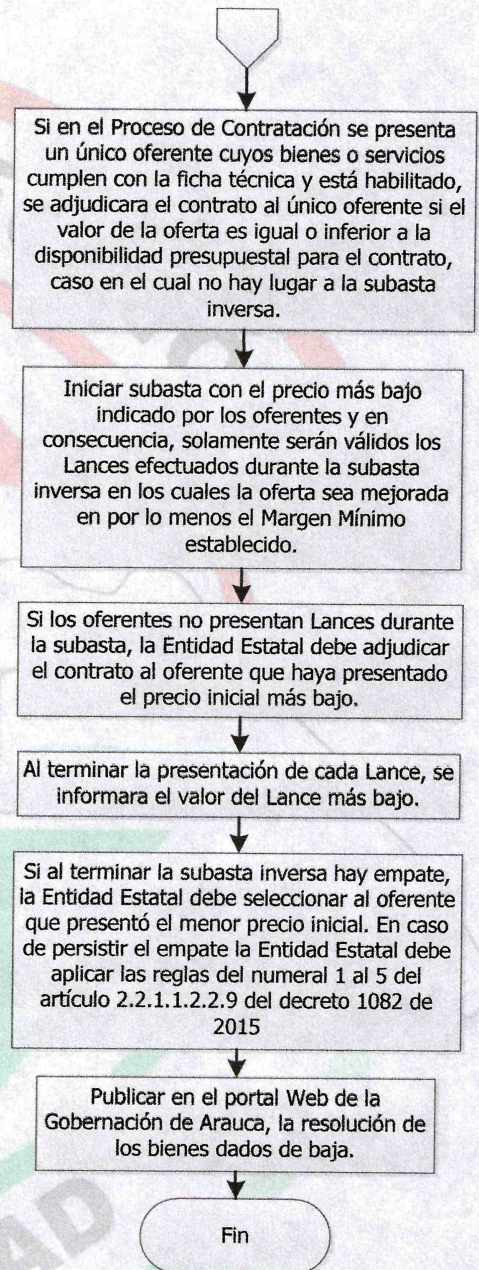
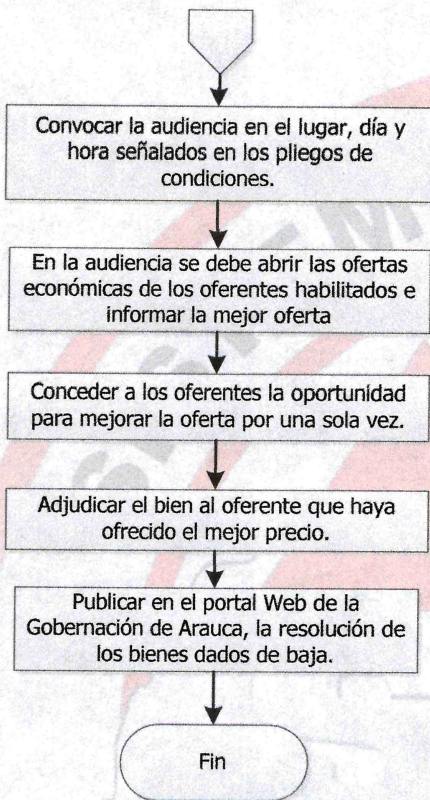
DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL**• BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS.**

• BAJA DE BIENES SERVIBLES

ANEXO PR-BS-09



de



08