

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1		Proceso: Gestión de Servicios Administrativos				Vigencia: 16/04/2024
Código: P-A-GSA-05						
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Dar de baja y enajenación los bienes devolutivos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental, identificados como no útiles o en estado de obsolescencia; con el fin de darle una disposición final.				
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la identificación y clasificación de los bienes para ser dados de baja; y finaliza con la enajenación o disposición final, así mismo con el registro de actualización de los inventarios en el sistema contable del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.				
<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los elementos devolutivos están sujetos a una vida útil.</li> <li>* Los tipos de enajenación se encuentran dispuestos en el Decreto 1082 de 2015, sección 2: Enajenación de Bienes del Estado y Subsección 2 Mecanismos de enajenación.</li> <li>* Conceptos Técnicos de la Oficina de las TIC, del Grupo de Comunicaciones, del Responsable del control de almacén e inventarios y de las Dependencias que tengan bienes bajo supervisión.</li> </ul>				
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 4, 6, 90, 124, 209, 267 y otros.</li> <li>* Ley 80 de 1993 por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.</li> <li>* Leyes 42 y 87 de 1993, sobre Control de Gestión y Control Interno.</li> <li>* Ley 489 de 1998 que regula el ejercicio de la función Administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.</li> <li>* Ley 610 de 2000, artículos 3°, 6°, 7°, 11° y 65° el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.</li> <li>* Ley 872 de 2003, Sistema de Calidad en las entidades del Estado.</li> <li>* 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 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>* Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</li> <li>* Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.</li> <li>* Decreto 1082 de enero de 2015 por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional contratación pública, PUC</li> <li>* Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y El Fondo Nacional Ambiental.</li> </ul>				
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Planificar la toma de inventarios	P	Se realiza la toma de inventarios para evaluar el estado actual de los bienes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y FONAM.	Profesional Especializado a cargo del Almacén.		
2	Identificar y clasificar los bienes	H	Identificar y clasificar los bienes que se dispondrán para la baja de acuerdo a la toma del inventario por alguna de las siguientes situaciones: obsolescencia, cambio de tecnología, deterioro (uso), falta de rotación (altos tiempos de almacenamiento)	Profesional Especializado a cargo del Almacén y servidores públicos de apoyo al Almacén.	X	Listado de bienes con identificación de placa de inventario
3	Requerir conceptos técnicos	H	Solicitar, realizar y documentar los conceptos técnicos de acuerdo a los bienes identificados a dar de baja; se deben elaborar de acuerdo al tipo de elemento así: * Si corresponde a equipos de cómputo, impresoras, reguladores, scanner, licencias, hardware, software en general entre otros elementos; se requiere a través de memorando el concepto técnico al Coordinador de la Oficina de las TIC. * Si los bienes son cámaras de video, cámaras fotográficas y demás elementos que por su naturaleza de manejo del Grupo de Comunicaciones se requiere a través de memorando el concepto técnico al Grupo de Comunicaciones. * Para el caso de muebles y enseres, sillas, teléfonos y demás elementos entre otros es responsabilidad del Área de Almacén generar el concepto técnico pertinente. * En el caso de ser bienes específicos a cargo de las diferentes dependencias, estas serán las responsables de emitir el concepto técnico.	Profesional Especializado a cargo del Almacén.	X	Memorandos de soporte de los conceptos técnicos.
4	Recibe Conceptos técnicos	H	Recibe el soporte para sustentar la baja de los bienes ante el Comité para la Gerencia y la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.	Profesional Especializado a cargo del Almacén.	X	Conceptos técnicos
5	Citar al comité de Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible	H	Citar al comité (Secretaría General, Subdirector Administrativo y Financiero, Jefe de la oficina de Control Interno, Contador, Coordinador de cuentas y Contabilidad, Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Responsable del control de almacén e inventarios) con el fin de aprobar la baja y definir la forma de enajenar o dar la disposición final de los bienes presentados que se encuentran clasificados por cuenta contable, valor histórico, depreciación y saldo en libros teniendo en cuenta los conceptos recibidos por los procesos citados en el anterior numeral.	Profesional Especializado a cargo del Almacén.		
6	Elaborar Acta de comité	H	Acta de comité de bienes y legalizarla a través de las firmas de los miembros que hacen parte del respectivo comité	Profesional Especializado a cargo del Almacén.	X	Acta debidamente aprobada por el Comité de Bienes
7	Proyectar la Resolución de baja de bienes	H	Proyectar y remitir la resolución para la baja de los bienes aprobados por el comité; a la Secretaría General.	Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y Profesional especializado a cargo del Almacén.		
8	Firma Resolución de bajas de bienes	H	Firma y autorizar dar de baja los bienes estipulados en la resolución	Secretaría General	X	Resolución de baja de bienes
9	Registro de los bienes dados de baja	H	Registrar en el programa de inventarios las placas de los bienes que se encuentran mencionados en la Resolución de bajas y enajenación.	Servidor público de apoyo al Almacén.	X	Comprobante de baja en sistema de inventarios
10	Elaborar documento soporte de la Baja de bienes : Resolución de enajenación o Acta de destrucción	H	Documento de soporte de la baja de bienes	Profesional Especializado a cargo del Almacén.	X	Proyección de Resolución de enajenación o Acta de destrucción
11	Firma y legalización de los documentos soporte para baja	H	Firma y publicación en la página web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de la Resolución de enajenación por el término de 30 días calendario. Firma de legalización del Acta de destrucción. (Esta acta se firma únicamente por parte de control interno y el Profesional especializado a cargo del almacén)	Secretaría General Control interno y el Profesional especializado a cargo del almacén	X	Resolución de enajenación o Acta de destrucción
12	Recepción las Comunicaciones de interés por los bienes ofrecidos	H	Verifica las comunicaciones de las entidades del estado interesadas las cuales deben cumplir con los parámetros establecidos en la Resolución. (Nota: en caso de no recibir comunicaciones de interés se informara al Comité de Bienes).	Profesional Especializado a cargo del Almacén.	X	Comunicaciones recibidas

13	Citar al comité de Bienes	H	Presentar las comunicaciones radicadas en el Ministerio de acuerdo a la fecha de recepción de las mismas: *Si cumple los criterios de adjudicación se aprueba la entidad favorecida para la entrega. *Si no se cumplen los criterios de adjudicación se publica nuevamente la resolución por el términos de 30 días calendario. * En caso de no recibir ofrecimiento alguno, se toma la decisión por parte de los miembros del Comité de la disposición final de los bienes.	Comité (Secretaría General, Subdirector Administrativo y Financiero, Jefe de Oficina de Control Interno, Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Secretario Técnico, Contador, Coordinador de Cuentas y Contabilidad y Responsable del control de almacén e inventarios)	X	Acta de Comité de Bienes
14	Notificar	H	Oficio a la entidad seleccionada para la entrega de los bienes a través de comunicación escrita	Secretaria General	X	Oficio
15	Elaborar Acta de Entrega de los Bienes adjudicados	H	Acta de entrega de los bienes ofrecidos en donación debidamente legalizados	Profesional Especializado a cargo del Almacén.	X	Acta de entrega
16	Legaliza el formato de salida de elementos	H	Registrar en el formato de salida de bienes devolutivos la salida de los bienes adjudicados, para ser retirados del Ministerio.	Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, Profesional Especializado a cargo del Almacén y funcionario encargado de la seguridad del Ministerio.	X	Formato de salida de elementos
17	Consolidación de baja	V	Se realizara la verificación de la veracidad de la información registrada en el procedimiento de baja y enajenación de bienes	Profesional Especializado Encargado del Almacén		
18	Acción de mejora	A	Conforme a la conciliación se implementarán los ajustes y actualizaciones al procedimiento .	Profesional Especializado Encargado del Almacén		Actualización de procedimiento.

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos. Para efectos de este Manual se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes, propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

**Baja de bienes:** Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia, por caso fortuito o fuerza mayor o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

**Donación:** Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

**Disposición final de residuos:** "Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente"

**Enajenación:** Hecho generador, se realiza en todos los casos en que se pase o transmita a alguien, a cualquier título, el derecho de dominio sobre un bien inmueble.

**Obsolescencia :** Pérdida en el potencial de uso de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los avances tecnológicos.