

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO		Código: GBS-In-01
			Versión: 01
			Vigente desde: 04-May-2020

INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN POR MEDIO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	
	Código: GBS-In-01	Versión: 01
	Vigente desde: 04-May-2020	

INTRODUCCIÓN

Los instructivos, en especial los de procedimientos, constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno.

El responsable del almacén y control de los bienes constituye una de las funciones claves para la Entidad, en tanto que el apoyo logístico que ejerce la Secretaría General es fundamental para cumplir cabalmente con las disposiciones de las dependencias que esta comprende. Igualmente, los bienes que la Unidad comienza con la adquisición de bienes siendo una entidad pública que, dentro de sus funciones la Ley 1636 de 2013, “Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia” establecido en su artículo 26 creo la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE), como Entidad: “del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Trabajo, para la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, como patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.

Así pues, y con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones emitida el artículo 13 de la Resolución 000872 de 2019, expedida por la Unidad del Servicio Público de Empleo, por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el cual es autónomo para disposiciones en materia de bajas de bienes muebles.

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	
	Código: GBS-In-01	Versión: 01
	Vigente desde: 04-May-2020	

1. OBJETIVO

Definir el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el cual será el evaluador y establecerá los procedimientos para la administración y control de los bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial Del Servicio Público De Empleo y los mecanismos de gestión para dar de baja los elementos obsoletos conforme a las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Este instructivo iniciara cuando los activos denominados de consumo y devolutivos sean obsoletos, inservibles, en desuso o en mal estado, son devueltos al Almacén de la Unidad para que, a través del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, determine la destinación que se les debe dar a los mismos.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

BAJA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO SERVIBLES POR PERMUTA: Es la salida definitiva del patrimonio de la Unidad, de aquellos bienes muebles y de consumo que se encuentran en buenas condiciones y no son necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad, pero que esta ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

BAJA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO: La baja de bienes muebles y de consumo es el procedimiento administrativo mediante el cual la Unidad decide retirar definitivamente un bien de sus activos. Se perfecciona mediante el acto administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables para su posterior retiro físico, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

BAJA DE BIENES POR FALTANTES: Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles y de consumo que, estando en servicio o en poder de los funcionarios, han desaparecido físicamente, y el responsable del almacén sólo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.

BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA: Es el retiro definitivo del patrimonio de la Unidad de aquellos bienes muebles y de consumo que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA: Es el retiro definitivo del patrimonio de la Unidad de un bien mueble o de consumo que estando en servicio o que encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, o que, habiéndose exonerado de responsabilidad al responsable del almacén, a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

BIENES INSERVIBLES: Son aquellos bienes muebles y de consumo que, por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO		Código: GBS-In-01
			Versión: 01
			Vigente desde: 04-May-2020

BIENES INTANGIBLES: Son los bienes incorpóreos adquiridos, desarrollados o implementados por la Unidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.

BIENES SERVIBLES: Son aquellos bienes muebles y de consumo que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles o de consumo que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras subdirecciones o coordinaciones.

ENCARGADO DEL ALMACÉN: Persona encargada de la custodia y almacenamiento elementos (de consumo y devolutivos) adquiridos por la Unidad, quien se le ha encomendado custodiar los activos para su asignación a los funcionarios de la Unidad mediante actas.

DESMANTELAMIENTO: Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble o de consumo con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.

DESTRUCCIÓN DE BIENES: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles y de consumo objeto de la baja.

DONACIÓN: Liberalidad de la Unidad de manera gratuita transferir un bien mueble o de consumo de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.

REPOSICIÓN: Reemplazar o sustituir un bien mueble o de consumo por otro bien de iguales o similares características y condiciones de uso.

VENTA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO: Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble o de consumo dado de baja, a cambio de dinero en el precio convenido.

ACTIVO: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

ACTIVO FIJO: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los usuarios o a la misma Entidad.

ACTIVO TANGIBLE: Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

ALMACÉN: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ALMACÉN: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

ALMACENAMIENTO (UBICACION): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO		Código: GBS-In-01
			Versión: 01
			Vigente desde: 04-May-2020

AMORTIZACIÓN: Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios.

AVALÚO: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

BAJA: 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, o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

BIEN MUEBLE: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.

BIEN INMUEBLE: Elementos que no pueden moverse ni llevarse de un lugar a otro, sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de este.

CESIÓN O TRASPASO: Transferencia a un tercero, de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o intereses en una partida de bienes muebles, como, por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

COMODATO: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa (Art 2200 Código Civil Colombiano).

COSTO: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.

COSTO HISTÓRICO: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicables a cada caso.

COSTO DE REPOSICIÓN: Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

DACIÓN EN PAGO: Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO		Código: GBS-In-01
			Versión: 01
			Vigente desde: 04-May-2020

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

GASTO: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

INGRESOS: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

INVENTARIO: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.

INVENTARIO FÍSICO: Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas del almacén, dependencias, a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

MANUAL: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.

MERMA: Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.

OBSOLESCENCIA: Pérdida en el potencial de uso de un activo, debido a diversas causas siendo la principal, el alto grado de obsolescencia en equipos tecnológicos.

PERITO: Persona que, por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

PERMUTA: La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro (Artículo 1955 Código Civil Colombiano).

PRECIO DE MERCADO: Valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

PROCEDIMIENTO: Secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

REGISTRO: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

REGISTRO CONTABLE: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

SEGUROS DE BIENES: Medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.

SOFTWARE: Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO		Código: GBS-In-01
			Versión: 01
			Vigente desde: 04-May-2020

TRASLADOS: Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

VALOR PRESENTE: Valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

VIDA ÚTIL: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

VENTA: Operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.

3.1. BAJA DE UN BIEN MUEBLE

Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Entidad 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.

3.2. BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES

Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la Unidad se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- 3.2.1. **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.
- 3.2.2. **No útiles por obsolescencia:** Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- 3.2.3. **No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos elementos, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO		Código: GBS-In-01
			Versión: 01
			Vigente desde: 04-May-2020

3.3. BIENES INSERVIBLES

Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
- b) **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.
- c) **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

3.4. CASOS PARTICULARES – BAJA DE BIENES (SOFTWARE)

Se define inservible un software cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la Unidad; que previo análisis técnico se ha determinado por la subdirección de Desarrollo y Tecnología y no lo continuaran utilizando.

3.5. DOCUMENTO DE BAJA

Es el acto administrativo supervisado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para autorizar el descargue del inventario contable de la Entidad y de del sistema físicos que maneja el encargado del Almacén a través del software de inventarios, de aquellos bienes que son analizados por el comité y autoriza la baja, con la información recopilada en los levantamientos de inventarios físicos y en los informes previos presentados por el responsable de almacén de la Entidad ante el Comité con una relación detallada de los bienes a dar de baja.

3.6. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

El procedimiento para seguir es el siguiente:

- 1°. A partir del levantamiento de inventario físico de los activos que se encuentran en la bodega SERVIBLES e INSERVIBLES del Almacén de la Unidad, se obtiene la información sobre aquellos elementos que podrían ser susceptibles de baja.
- 2°. El responsable del almacén se encarga de consolidar la información recibida y elabora un primer informe con destino al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en donde relaciona los bienes susceptibles de ser dados de baja.

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO		Código: GBS-In-01
			Versión: 01
			Vigente desde: 04-May-2020

En esta relación se detalla:

- No. de placa de identificación
- Descripción física
- Fecha de adquisición
- Valor histórico y actual
- Tiempo de servicio
- Motivo por el cual el bien mueble se encuentra en la bodega.

Nota: En este informe, se deben anexar los conceptos técnicos recibidos por las dependencias y/o Subdirecciones que adquirieron los activos susceptibles de Baja.

Al determinar que los activos relacionados en dicho informe son susceptibles de darse de baja, Comité Técnico de Sostenibilidad Contable consolida las necesidades y define los mecanismos de enajenación de los bienes muebles según lo disponen los artículos 2.2.1.2.2.2.1, 2.2.1.2.2.2.2, 2.2.1.2.2.2.3 y 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1082 de 2015 o de la norma que se encuentre vigente en el momento.

3.6.1 MECANISMOS DE ENAJENACIÓN

- 1) A título gratuito entre entidades estatales.
- 2) Directa por oferta en sobre cerrado.
- 3) Directa a través de subasta.
- 4) A través de intermediario idóneo.

Fuente: <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>

Para los mecanismos contemplados en los puntos 1), 2), 3) y 4) la legislación vigente permite que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo realice la enajenación de los activos, bienes muebles de manera directa.

4. NORMATIVIDAD

Leyes 42 y 87 de 1993, Control de Gestión y Control Interno.

Ley 489 de 1998 regula el ejercicio de la función Administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Ley 872 de 2003, Sistema de Calidad en las entidades del Estado.

Normas Técnicas de Contabilidad para los activos fijos del Plan General de Contabilidad Pública; procedimientos relativos a las normas técnicas de Contabilidad (depreciaciones, vida útil).

5. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El presente Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para aprobar las Bajas de los activos en la Entidad; tiene como objeto determinar el retiro definitivo de elementos activos devolutivos y de consumo adquiridos por

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO		Código: GBS-In-01
			Versión: 01
			Vigente desde: 04-May-2020

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

El Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles de propiedad de la Unidad, estará integrado por los siguientes servidores públicos:

Angi Viviana Velásquez Velásquez – Directora General
Juan David Vélez Bolívar – Secretario General
Nelson Germán Velásquez Pabón – Asesor Jurídico
Fredy Arturo Ramos Rincón – Asesor de Planeación
Sandra Patricia González Gantiva – Coordinadora Financiera

6. RESPONSABLES DEL COMITÉ

DIRECCIÓN GENERAL: Es la encargada de aprobar el acto administrativo con el cual autoriza las bajas recomendadas.

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE: Es el encargado de recomendar la baja de activos muebles e inmuebles, sometido a consideración y el destino que se debe dar a los bienes muebles e inmuebles objeto de la baja.

LA COORDINACIÓN FINANCIERA: Es la encargada de registrar el valor de las bajas en los respectivos informes contables.

ASESOR JURÍDICO: Es el responsable de revisar el acto administrativo, conforme a la decisión tomada por el comité y demás actuaciones necesarias para adelantar un procedimiento de bajas.

ASESOR DE PLANEACIÓN: Es el responsable de evaluar los conceptos del comité, para apoyar dar de baja los activos definidos por el responsable del Almacén.

ENCARGADO DEL ALMACÉN: Es el responsable de:

- a) controlar y registrar los elementos devolutivos en servicio;
- b) tramitar la baja de bienes en mal estado;
- c) llevar el registro y control a los elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en bodega.

6.1. FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS QUE DEBEN INTERVENIR COMO EVALUADOR DE BAJAS SI EL COMITÉ A SI LO DETERMINA.

Son funciones de los funcionarios que interviene como evaluadores de la Baja de bienes muebles de propiedad de la Unidad Especial Administrativa del Servicio Público de Empleo las siguientes:

Validar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes que se encuentren en malas condiciones en la Unidad, que genera espacios de almacenamiento y no genera ningún beneficio misional para cada subdirección en general, el cual recomendará la baja de estos al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	Código: GBS-In-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 04-May-2020

Recomendar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, la necesidad de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos de propiedad de la Unidad.

Establecer los mecanismos de evaluación para las bajas de bienes obsoletos, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias e internas de la Unidad y cuyo fin misional fue adquirido.

Coordinar, a través del encargado del almacén o quien haga sus veces la baja del bien obsoleto, con las diferentes subdirecciones de la Unidad y encargado del material publicitario, la elaboración de los estudios técnicos y de conveniencia para ser presentados al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, los cuales deben servir de fundamento para la realización del proceso de bajas respectivo, cuando lo consideren necesario.

Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes subdirecciones contribuyan con el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en la baja de los bienes que no requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos.

Recomendar la destinación y el destinatario de los bienes muebles objeto de baja, cuando sea del caso, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente instructivo.

Recomendar la realización de avalúo comercial si sea necesario por el monto de la adquisición para la venta de los bienes muebles objeto de baja, tal y como lo determina el artículo 106 del Decreto 1510 de 2013.

6.2. EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITE

Actuará como secretario(a) técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable e informará a la Coordinación Administrativa como encargada del Almacén, las aprobaciones de las bajas de activos que se determine por unanimidad y las demás que le asigne el Comité.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable o rol	Registros
1	Recepción y conformación de bienes de baja	Recibir los bienes susceptibles de baja y conformar un lote destinado a ubicar los bienes y ponerlos a consideración del comité evaluador de bajas mediante ficha técnica.	Encargado del Almacén	NA
2	Elaboración de informe de los bienes	Elaborar un listado dirigido al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, por medio de un documento que deberá contener como mínimo la siguiente información: a. Características del activo que van a ser dado de baja. b. Estado de conservación.	Encargado del Almacén	Listado

		c. Número de placas del inventario. d. Cantidad. e. Valor unitario y totales del bien.		
3	Evaluación del informe	Estudiar y evaluar el informe del bien en baja, mediante acta debe emitir el concepto recomendando por el encargado del almacén y generar la autorización de la baja del activo, sometido a consideración del comité para determinar el destino que se debe dar al momento de la baja.	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Acta
4	Acto Administrativo	Expedir el acto administrativo en el cual se autorizará la baja recomendada por el comité y se determinará el destino de los activos muebles e inmuebles dados de baja.	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Acto Administrativo
5	Salida de elementos de software de inventario	Retirar de los inventarios y del software de inventario sistematizada que está utilizando la Unidad, de los activos dados de baja, con base en el acto.	Encargado del Almacén	Acta de salida del Almacén
6	Registro contable	Registrar el valor de las bajas en los respectivos informes contables.	Coordinación Financiera de la Unidad	NA
7	Destinación final de los bienes	Formalizar la entrega física de los activos, una vez efectuado el procedimiento de desmantelamiento, venta, permuta, donación o destrucción que determine el comité.	Encargado del Almacén	NA
8	Informe por pérdida o daño del bien	Generar el respectivo informe, dirigido a la Coordinación Administrativa de la Unidad, sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida o el daño del activo, mueble e inmueble, acompañada de la copia del denuncia respectivo ante las autoridades pertinentes.	Funcionario que perdió el bien	Informe

**INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE
PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

Código: GBS-In-01

Versión: 01

Vigente desde: 04-May-2020

9	Reclamación ante la compañía aseguradora	Informar a la Coordinación Administrativa del activo perdidos o dañados para que se inicien los trámites correspondientes ante los intermediarios de seguros de la Unidad, el Contador de la Unidad, se encargará de registrar la baja en la 'cuenta correspondiente al informe contable'.	Coordinación Administrativa Y Coordinación Financiera	NA
10	Salida de bienes por pérdida o daño	Realizar la baja cuando haya cesado el procedimiento administrativo y exonerado de responsabilidad al funcionario que tenía asignado el activo a su cargo o cuando se haya establecido su responsabilidad para su pago o reposición.	Encargado del Almacén	Acta de salida del elemento asignado
11	Destrucción por obsolescencia	Destruir las licencias informáticas de software o elementos de consumo que son obsoletos, inservibles, en desuso o en mal estado para la Unidad, para que el funcionario encargado del almacén, levante y firme el acta que deberá ser suscrita también por el asesor con funciones de Control Interno.	Encargado del Almacén	Acta
12	Enajenación	Se realiza publicación en la página Web de la Unidad para la que todas las entidades públicas de orden nacional, que participen del ofrecimiento de los activos, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, junto con el acto administrativo motivado que contenga el inventario.	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	NA
13	Justificación la Enajenación	Sera manifestado por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario en la página web, el interés en la adquisición de tales bienes por enajenación a título gratuito por parte de la entidad estatal interesada. En dicha manifestación la entidad estatal señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	NA

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO		Código: GBS-In-01
			Versión: 01
			Vigente desde: 04-May-2020

		razones que justifican la solicitud de la donación.		
14	Selección de interesados	Entregar los bienes a aquella entidad que hubiere manifestado primero su interés, en el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades estatales, por uno o varios bienes muebles, el comité evaluador decidirá cómo realizar la donación.	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	NA
15	Entrega de bienes	Realizar acta de entrega que suscribirán el director(a) de la Unidad y el secretario(a) general de la Unidad y el representante legal de la entidad(es) estatales involucrada(s) en la enajenación para ser entregada materialmente el activo(s) en un término no mayor a treinta (30) días calendario, una vez este designada la entidad a la cual se entregarán los bienes.	Encargado del Almacén	Acta
16	Seguimiento del instructivo	Velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente instructivo; el cual permitirá un adecuado seguimiento por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para la baja de activos y el asesor con funciones de control interno de la Unidad Administrativa del Servicio Público De Empleo.	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	NA

8. DISPOSICION FINAL DE LOS ELEMENTOS DADOS DE BAJA

8.1. ELEMENTOS EN DEUSO

Los elementos en desuso que no contenga características peligrosas o de manejo diferenciado, serán entregados por el almacén a la organización de recicladores seleccionada por contrato con la Unidad, para que determinen cuales de los elementos se pueden aprovechar y reintegrar a cadenas productivas a partir de los materiales de los que estén compuestos. Una vez la organización de recicladores seleccione los elementos que puedan ser objeto de aprovechamiento, los residuos restantes serán entregados al servicio de aseo para su disposición final.

8.2. ELEMENTOS EN DESUSO CON CARACTERISTICAS PELIGROSAS Y/O DE MANEJO DIFERENCIADO

Los elementos en desuso con características peligrosas o manejo de manejo diferenciado que se generen de equipos de cómputo, impresoras, como todos los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE's), deben ser entregados por el Almacén al gestor externo de la Unidad contratado para tal fin, gestor que se

	INSTRUCTIVO PARA DAR DE BAJA DE UN BIEN DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	Código: GBS-In-01
		Versión: 01
		Vigente desde: 04-May-2020

encuentra autorizado para realizar la recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos de origen administrativo y los residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos (RAEES) que se generan dentro de la Unidad. Para lo cual el Almacén debe seguir el Programa institucional de residuos peligrosos (RESPEL) y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE's) Cod. BS-Pg-01 segunda versión, para realizar la disposición final de los residuos generados.

Es importante resaltar que el Decreto 284 del 2018, establece que los usuarios y/o consumidores, deben entregar los residuos que se generen del uso de estos productos en los sitios o mecanismos que para tal fin dispongan los productores o que podrán entregar los mismos, a través de un gestor licenciado por la autoridad ambiental competente, siempre que no existan los medios o los mecanismos para la devolución de los mismos al productor o al comercializador.

9. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL MANUAL

Con la comunicación y divulgación se busca que los funcionarios de las UAESPE se apropien e implementen las directrices definidas en este documento, la divulgación del manual se realizara por medio del boletín - la Unidad te informa, la voz del empleo y correo electrónico.

10. EJECUCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Porfirio Humberto Bernal Profesional Universitario Secretaria General – Coordinación Administrativa	Mario Fernando Carrillo Tunjano Coordinación Administrativa Secretaria General	Juan David Vélez Bolívar Secretario General