

**Objetivo:**

Establecer las actividades que se deben seguir para dar de baja del inventario los elementos que se encuentran en mal estado, obsoletos o en desuso.

**Alcance:**

Inicia con la toma de os inventarios de bodegas y finaliza con la realización de comprobantes de baja de bienes.

**Definiciones:**

- 1 **Inventario:** Toma física versus listado del sistema de los bienes a cargo de los funcionarios.
- 2 **Bienes Inservibles:** Bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente, un bien se convierte en inservible por daño total o parcial, por deterioro o por salubridad.
- 3 **Bienes Obsoletos:** Bienes que pese a estar 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.  
**Baja:** Retiro definido de los bienes en el inventario y en los 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 daño por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
- 4 **Remate:** Acto mediante el cual un oferente adquiere los bienes a dar de baja por la entidad
- 6 **Venta de bienes:** LA venta se define como la 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.
- 7 **Destrucción :** Reducir o deshacer, inutilizar algo material, que nos ea posible su reconstrucción y posterior uso.
- 8 **Bienes no útiles por obsolescencia:** Son aquellos bienes 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.

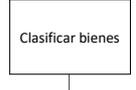
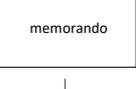
**Políticas de operación:**

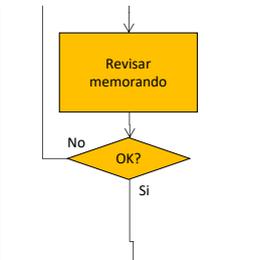
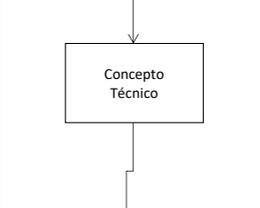
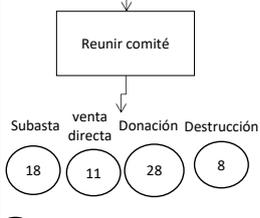
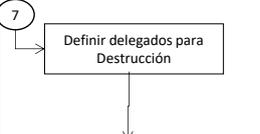
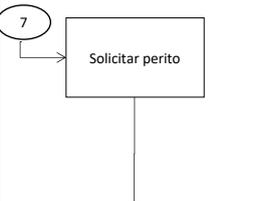
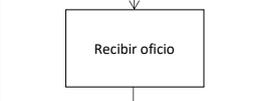
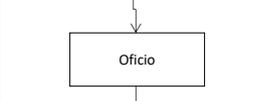
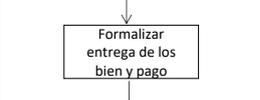
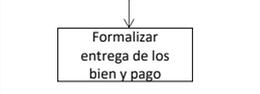
- 1 Para dar de baja un bien es necesario el levantamiento físico de inventario que se encuentran en las bodegas.  
Como mínimo una vez al año el almacenista se encargará de consolidar la información y elaborar el informe con destino al Comité Institucional - Comité de Inventario, en donde debe relacionar los bienes susceptibles de ser dados de baja, en el informe debe detallar: No. De placa, descripción, valor de compra, valor actual y motivo de la baja.
- 2 Los conceptos válidos para dar de baja un bien son : Inservible, desgaste, deterioro, insalubre, obsolescencia, siniestrado, o hurtado o decisión administrativa de venta.
- 3 Para dar de baja un bien es necesario el concepto técnico del área correspondiente.
- 4 la baja de los bienes debe ser aprobada en reunión de comité Institucional de gestión - comité de inventarios.
- 6 Para realizar venta de bienes a dar de baja debe existir un avalúo previo.
- 7 Los mecanismos de enajenación son: A título gratuito entre entidades estatales, directa por oferta en sobre cerrado, directa a través de subasta, a través de intermediario idóneo.
- 8 Las modalidades para dar de baja un bien del inventario pueden ser venta o destrucción.
- 9 El Jefe de la Unidad de recursos físicos debe presentar en cada cesión del comité de inventarios informe de los resultados de las acciones adoptadas por el mismo.
- 10 Cuando se trate de destrucción de licencias se procede a la destrucción física de licencias en compañía de un delegado de la oficina de gestión tecnológica e innovación, un delegado nombrado en el comité de inventarios y el almacenista, dejando constancia fotográfica del proceso la cual debe hacer parte integral del acta.

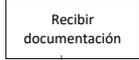
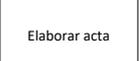
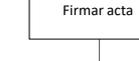
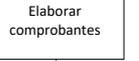
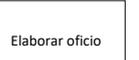
**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
97	Inventario	Lotería de Bogotá
97	Concepto Técnico	Lotería de Bogotá
97	Acto Comité Inventarios	Lotería de Bogotá
97	Resolución Baja	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	 <p>Hacer inventario</p>	<p>Hacer inventario en las bodegas contra el reporte del sistema para determinar los bienes o elementos que se van a dar de baja.</p> <p>Acta de inventario en donde consta la realización del mismo, la cual debe ser firmada por el Jefe de la Unidad y las personas que intervienen en el inventario</p> <p>Nota : cuanto la solicitud de baja se presente por la determinación administrativa de venta, se pasa a la actividad 4 con la documentación de soporte respectiva.</p>	Acta de inventario reporte del sistema de los bienes en bodega	Almacenista
2	 <p>Clasificar bienes</p>	Clasificar los bienes que se van a dar de baja	Listado de deposito usado o listado de existencias de consumo	Almacenista
3	 <p>Elaborar memorando</p>	Elaborar y enviar memorando informando a la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos sobre la existencia de elementos a dar de baja. El listado de los elementos inservibles debe contener: la descripción del elemento, el número de la placa si es devolutivo , costo histórico, costo neto y contable.	Memorando y Listado de los elementos inservibles	Almacenista
4	 <p>memorando</p>	Enviar memorando al la Secretará Técnica del Comité de Gestión Institucional para citar Comité de Inventarios para definir proceso de baja.	Memorando y Listado de los elementos a dar de baja	Jefe de unidad Recursos Físicos

5		<p>Revisar listado y enviar memorando a las unidades que tengan relación con los elementos para que emitan concepto</p>	<p>Memorando y Listado de los elementos a dar de baja</p>	<p>C. Inventarios</p>
6		<p>Previo a la realización de cualquier proceso de baja, se debe contar con el informe de una persona idónea, sobre el estado de los bienes o elementos que se pretende dar de baja, con el fin de determinar el estado en que se encuentra. Emitir concepto técnico sobre el estado de bienes</p>	<p>Concepto</p>	<p>I. Unidades</p>
7		<p>Reunir al comité de inventarios para analizar la información y determinar la finalidad de los bienes, El Jefe de la Unidad de recursos físicos debe presentar al comité análisis con las diferentes alternativas de enajenación. Verificar el mecanismo de enajenación o si procede destrucción</p>	<p>Acta Comité</p>	<p>Secretario General Comité</p>
8		<p>Destrucción. En el desarrollo del comité de inventarios se define los delegados para la diligencia de destrucción</p>	<p>Acta Comité</p>	<p>Secretario General Comité</p>
9		<p>Los delegados realizan la diligencia de destrucción observando las disposiciones ambientales de acuerdo el tipo de bien y levantan el acta correspondiente</p>	<p>Acta destrucción</p>	<p>Almacenista</p>
10		<p>Elaboración y gestión de la resolución de baja suscrita por la Gerencia</p>	<p>Resolución de baja</p>	<p>Unidad de Recursos Físicos</p>
11		<p>Venta Directa El Jefe de la Unidad de Recursos Físicos, realizará los estudios previos y de mercado pertinentes, para que la contratación de los avalúos de bienes a dar de baja, se realice con personal idóneo y de acuerdo a las políticas antisoborno y anticorrupción adoptadas por la entidad en los procesos de contratación. Solicitar el avalúo técnico correspondiente según la modalidad de enajenación decidida por el comité</p>	<p>Oficio</p>	<p>Jefe de la Unidad de Recursos Físicos</p>
12		<p>Recibir oficio con sugerencia de precio base o avalúo</p>	<p>Oficio</p>	<p>Jefe de Unidad Recursos Físicos</p>
13		<p>Publicar el proceso de venta en la plataforma SECOP 2</p>	<p>Proceso publicado</p>	<p>Secretaría General</p>
14		<p>Revisión y evaluación de las propuestas</p>	<p>informe de evaluación</p>	<p>Jefe de Unidad Recursos Físicos</p>
15		<p>Suscripción del contrato</p>	<p>contrato</p>	<p>Secretaria General y comprador</p>
16		<p>Formalizar la entrega de los bienes y el pago de los mismos</p>	<p>Acta de entrega y comprobante de consignación</p>	<p>Almacenista y comprador</p>
17		<p>Realizar y gestionar la resolución de baja por venta de bienes por la Gerencia general y las gestiones en las oficinas de registro público en los casos que aplique</p>	<p>Resolución de baja, solicitud oficina de registro público</p>	<p>Unidad de recursos físicos, Gerencia</p>

18		Subasta posibles entidades para realizar el proceso de subasta	Solicitud a	oficio	Unidad de recursos físicos
19		Recibir documentación de inclusión de bienes y definir entidad para el proceso		Oficio	Entidad que realiza la subasta
20		Suscribir contrato con la entidad seleccionada y publicar en la plataforma SECOP 2		Contrato	Secretaría General / Entidad seleccionada
21		Recibir y verificar resultado del remate. Si se remato, seguir proceso de baja, de lo contrario fijar nueva fecha de remate.		Oficio	Jefe Unidad de Recursos Físicos y Secretario General
22		Elaborar Resolución de Baja		Resolución Baja	Gerencia
23		Elaborar acta de entrega Debe ser firmada por el Almacenista y la persona que recibió los elementos o bienes de la entidad		Acta	Almacenista
24		Firmar acta de entrega de bienes		Acta de entrega	Almacenista
25		Elaborar comprobantes de baja Estos comprobantes van firmados por el almacenista.		Comprobantes	Almacenista
26		Fijar nueva fecha para remate puede ocurrir hasta por dos veces más		Oficio	Jefe de unidad de Recursos Físicos
27		Realizar nueva diligencia de remate y recibir y verificar resultado del remate. Si se remato, seguir proceso de baja		Correo	Jefe Unidad de Recursos Físicos y Secretario General
28		Donación Elaborar y enviar oficio ofreciendo los bienes a una entidad pública. Este oficio es remitido con visto bueno de Secretaría General y firmado por el Gerente.		Oficio	Secretaria General y Gerente General



29	Recibir respuesta	Recibir oficio de respuesta por parte de la institución	Oficio	Gerente General
30	Elaborar resolución	Elaborar resolución para la baja de bienes	Resolución	Gerente General
31	Elaborar acta	Elaborar acta de entrega Debe ser firmada por el Almacenista y la persona que recibió los elementos o bienes de la entidad	Acta	Almacenista
31	Firmar acta	Firmar acta de entrega de bienes	Acta de entrega	Almacenista
33	Elaborar comprobantes	Elaborar comprobantes de baja Estos comprobantes van firmados por el almacenista.	Comprobantes	Almacenista
				FIN

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
97	Comprobantes		X
97	Acta	X	
97	Resolución	X	
97	Oficio	X	
97	Memorando	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
31/08/2020	Se actualiza el logo de la lotería de Bogotá. Se fortalecen las descripción de los controles.	9
12/10/2023	Se actualizó el Formato y las responsabilidades de acuerdo a la nueva estructura organizacional como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016.	10

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>Martha Liliana Durán Cortés</b> Jefe Unidad de Recursos Físicos	<b>Oscar Fabian Melo Vargas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño