	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS DEL INVENTARIO	Código: AGA-PD-04
		Versión: 1.0
		Fecha: 28/05/2019
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que debe seguirse para dar de baja los activos fijos registrados dentro del inventario de bienes que por daño, deterioro, obsolescencia, robo, entre otros, ya no prestan función alguna al Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta S.A.S.

2. ALCANCE

Aplica a todos los elementos registrados en el inventario del **SETP Santa Marta S.A.S.**

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y cumplimiento del presente documento es el Encargado del Proceso de Gestión Administrativa.

4. GENERALIDADES

El **AGA-FO-10 Asignación o Retiro de Bienes de Inventario** también será diligenciado en los casos de aplique para la asignación de bienes de inventario a funcionarios y contratistas del **SETP Santa Marta S.A.S.**

En el caso de faltantes se debe diligenciar el mismo formato, especificando con el código del bien faltante, redactando la justificación y medidas a tomar por el elemento faltante del inventario de bienes.

Luego de asignado, el funcionario o contratista delegado por el responsable del proceso, debe proceder a incluir el nuevo bien adquirido por la empresa dentro del **AGA-FO-11 Control de Activos Fijos** y crear la etiqueta con el código correspondiente para ser colocado en el mismo.


GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bienes: Son aquellos que se adquieren por un determinado precio en el mercado y tienen como objetivo satisfacer una necesidad o requerimiento.

Baja de Bienes: Es el procedimiento mediante el cual El **SETP Santa Marta S.A.S.** decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que dio origen al retiro.

Inventario: El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de todos los elementos que componen el patrimonio de una empresa.

Bajas De Activos Fijos Servibles: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	Código: AGA-PD-04
	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS DEL INVENTARIO	Versión: 1.0
		Fecha: 28/05/2019
		Página 2 de 5

Bajas De Activos Fijos Inservibles: Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, desuso, rotura u obsolescencia física no son útiles para la entidad.


Comercialización De Los Bienes: Es la operación mercantil, consistente en la transferencia del dominio de un activo fijo servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero.

Destrucción: Se entiende por destrucción la extinción total del bien.

Inventario: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de activos fijos que integran el patrimonio de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar mediante información confiable y oportuna los bienes de la entidad y así evitar su pérdida, deterioro o desperdicio.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificar la Necesidad de Dar de Baja	Identifica la necesidad de dar de baja a los elementos del inventario por desuso, obsolescencia, avería, deterioro o daño total del mismo y notifica al responsable del proceso de Gestión Financiera y Administrativa	Funcionario / Contratista.
2	Verificar Elemento en Inventario	Verifica el bien o elemento en el inventario y el estado del mismo. Nota: La responsabilidad de la verificación del bien será asignada por Gerencia teniendo en cuenta el tipo de activo.	Coordinador Administrativo
3	Diligenciar Registro de Baja de Bienes	Diligencia el responsable de la verificación asignado por la Gerencia el AGA-FO-10 Asignación o Retiro de Bienes de Inventario estableciendo la causal de retiro, código del elemento de inventario, área de asignación y su disposición final. Nota: En caso de los bienes que se encuentren en desuso y el bien sea no sujeto a registro, se podrá realizar una venta o enajenación de bienes a título gratuito entre entidades públicas.to 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.1 (artículo 106 decreto 1510 de 2013)	Funcionario/ contratista
4	Aprobar el Registro de Baja de Bienes	Aprueba de acuerdo a la información consignada en el en el acta elaborada con la justificación de dar de baja los bienes muebles	Comité Evaluador

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	Código: AGA-PD-04
	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS DEL INVENTARIO	Versión: 1.0
		Fecha: 28/05/2019
		Página 3 de 5

5	Proyectar Acto Administrativo	Proyecta acto administrativo de acuerdo a lo registrado en el acta de reunión del comité evaluador.	Coordinador Administrativo / Secretaría General
6	Aprobar y Firmar Acto Administrativo	Aprueba y firma la resolución registrando los datos del bien mueble, incluido su código, descripción y disposición final. Nota: En el caso de los bienes muebles que se encuentren en daño total finaliza y pasa a la actividad 9 . Para venta o enajenación de bienes a título gratuito entre entidades públicas continua a la actividad 7 .	Gerencia
7	Realiza la Publicación de la Venta o Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito	Realiza la Publicación en la página WEB del SETP Santa Marta y en el portal del SECOP , de la venta o enajenación del bien mueble a título gratuito, previo expedición de la resolución correspondiente. Nota: EN caso de que el bien a dar de baja este categorizado para destrucción, la entidad se encargará de la disposición en los sitios establecidos para los bienes en mención.	Ingeniero de Sistemas
8	Suscribir Acta de Entrega	Suscribe acta de entrega entre la entidad interesada y el SETP Santa Marta S.A.S. Nota: La entrega del bien mueble no debe superar los 30 días calendario a partir de la suscripción del acta de entrega.	Gerente
9	Actualizar Inventario	Actualiza el inventario de acuerdo al ingreso o retiro de bienes, verificando la codificación correspondiente a cada bien mueble del Inventario, consignando la información en el AGA-FO-11 Control de Activos Fijos	Ingeniero de Sistemas

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. De Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Presidente de la República DNP	1082	2015	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
Decreto	Presidente de la República	1510	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS DEL INVENTARIO	Código: AGA-PD-04
		Versión: 1.0
		Fecha: 28/05/2019
		Página 4 de 5

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Protección	Recuperación	Disposición Final
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AGA-FO-10	Asignación y Retiro de Bienes de Inventario	PC Ing de Sistemas / Digital	4 Años	Ing. de Sistemas SETP	Fecha y No. de Inventario	Archivo
AGA-FO-11	Control de Activos Fijos	PC Ing de Sistemas / Digital	4 Años	Ing. de Sistemas SETP	Fecha y No. de Inventario	Archivo

9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

10. ANEXOS

Flujograma del Procedimiento

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	David Guillot Calvache	Diego López Ortega	Luis Guillermo Rubio Romero
Cargo:	Coord. Administrativo	Secretario General	Gerente
Firma:	Firmado en Original 24/05/2019	Firmado en Original 27/05/2019	Firmado en Original 28/05/2019

FLUJOGRAMA DEL PROCESO

