

ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



Codigo:

Version:

Fecha:

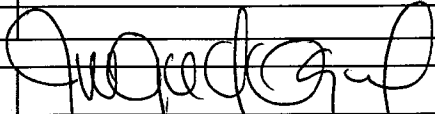
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES

1. OBJETIVO	Establecer las actividades requeridas para retirar y dar de baja los bienes del patrimonio de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo E.S.P.A. que no sean útiles a su servicio.
2. ALCANCE	Aplica a todos los procesos de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo E.S.P.A. Inicia con la recepción de la solicitud de baja de bienes y finaliza con la descarga del activo del inventario.
3. DEFINICIONES	
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Artículo 64, decreto 2649 de 1993.

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PUNTOS DE CONTROL
1	Identificar los activos sin uso, en mal estado o con problemas de funcionamiento, diligenciar el documento correspondiente y efectuar la solicitud (Física o mediante correo electrónico).	Funcionarios y/o Contratistas	Formato - Solicitud de Descarga de Bienes y/o correo electrónico.	La solicitud debe ser firmada únicamente por el responsable del bien (funcionario) cuando sea por comunicación interna. Cuando se remita por correo electrónico se debe enviar únicamente por correo institucional.
2	Recibir la solicitud, y se programa visita hacia bien y/o activo por parte del personal idóneo (interno o externo) previamente seleccionado a fin de emitir concepto técnico.	Jefe De oficina Administrativa y Financiera / Almacenista	Comunicación Interna y/o externa, Informe Técnico	Se deberá demostrar la idoneidad del funcionario y/o contratista que emita el informe correspondiente: Ejemplo Tarjeta profesional, título, experiencia. Adicionalmente se debe anexar registro fotográfico y demás soportes necesarios que respalden el informe.
3	Recepcionar concepto técnico.	Jefe De oficina Administrativa y Financiera / Almacenista	Informe Técnico	
	¿Amerita dar de baja el bien?	Jefe De oficina Administrativa y Financiera / Almacenista		
	NO			
4	<u>Ver procedimiento Mantenimiento.</u>	Almacenista General	Procedimiento mantenimiento	
	SI			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PUNTOS DE CONTROL
6	Convocar y presentar al comité de baja de bienes el informe de los activos a dar de baja, para el análisis de la documentación aportada y aprobar la baja de los bienes.	Almacenista General	Informe Tecnico, Acta de baja	
7	Elaborar acta de baja de bienes, definir disposicion final y remitir copia a la jefatura de gestion administrativa y control interno.	Comité manejo de Bienes.	Informe Tecnico, Acta de baja	
8	Ejecutar disposicion final de los bienes.	Almacenista General	Informe	Esta actividad se realizara conforme a lo estipulado por el comite de baja de bienes.
9	Descargar el bien del registro contable y actualizar los inventarios en la contabilidad de la Entidad.	Jefe Administrativo Y financiero / Contratista	Inventario contable	
10	Actualizar los inventarios en almacen y descargar del funcionario asignado. Ver procedimiento de <u>recepcion, entrega y actualizacion de bienes.</u>	Almacenista General	Inventario	

6. FECHA VERSIÓN ANTERIOR		MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
7. APROBACION		
Aprobó	Firma	
	Nombre	INGRID JOHANA AGUIRRE JUVINAO
	Cargo	JEFE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	Fecha:	14/08/2015