

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJAS BIENES MUEBLES POR PERDIDA O HURTO		Código: PR-GRF-008
	PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FISICOS		Versión: 03
			Página 1 de 2
Elaboró: Profesional Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaria Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

CIUDAD		FECHA	DD	MM	AAA
---------------	--	--------------	-----------	-----------	------------

PROPÓSITO:	Establecer los requisitos y procedimientos para dar de baja los bienes de la Alcaldía de Fusagasugá por obsolescencia, pérdida o hurto, o cuyo mantenimiento correctivo o preventivo no puede ser asumido por la entidad.
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la identificación del bien a dar de baja, la firma del acta administrativo que la autoriza y la ejecución de la destinación final.
DEFINICIONES:	Las contempladas en el Título II artículo 6° del Decreto Municipal No. 650 de 2019.
GENERALIDADES:	Las actividades que se desarrollan en el proceso de baja de bienes de la Alcaldía de Fusagasugá están contempladas en el Decreto No. 650 de 2019 y a su vez se deberán regir por las normas de carácter nacional que deban aplicarse para cada caso concreto.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	El funcionario responsable o cuentadante presentará un informe ante el jefe inmediato adjuntando la denuncia ante las autoridades competentes, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos. Adjuntará registros fotográficos si hay lugar a él y cotizaciones del mercado con especificaciones técnicas iguales o superiores al bien reportado.	Funcionario responsable del uso del bien o cuentadante	Informe, Denuncia y demás documentos soporte
2.	Reporta la novedad a la Dirección de Recursos Físicos para determinar las características específicas y el valor contable registrado en el módulo almacén.	Funcionario responsable del uso del bien o cuentadante	Oficio
3.	Ubica en el sistema determinado, el valor del bien, factura, comprobante de entrada y salida, contrato de compra.	funcionario encargado del módulo almacén	documentos solicitados
4.	Informar a los asesores de seguros o corredores contratados por la entidad para el reporte y gestión de reposición.	Almacenista General	documentos adjuntos
5.	Informar sobre la novedad a la oficina de Control Interno Disciplinario	Almacenista General	documentos adjuntos
6.	Requerimiento por parte de la aseguradora y seguimiento a la reposición del bien	Almacenista General	documentos solicitados
7.	Una vez cancelado el bien o hecha la reposición por parte de la aseguradora, se ingresa al módulo de almacén con los respectivos soportes	funcionario encargado del módulo almacén	documentos establecidos
8.	Notificar al comité establecido para dar la baja de los bienes para el proceso correspondiente.	Almacenista General	documentos soporte e ingreso almacén
9.	Realizar los procesos y procedimientos establecidos para dar la baja de los bienes	comité de bajas o quien haga sus veces	documentos establecidos
10.	Realizará el respectivo retiro de almacén en el módulo establecido.	funcionario encargado del módulo almacén	documentos expedidos durante el proceso

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJAS BIENES MUEBLES POR PERDIDA O HURTO		Código: PR-GRF-008
	PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FISICOS		Versión: 03
			Página 2 de 2
Elaboró: Profesional Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaria Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES POR PERDIDA O HURTO

Código: PR-GA-008

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 2

Fecha de aprobación: 03/06/2021

Página: 2 de 2

Elaboró: Secretaría Administrativa

Revisó: Secretaría Administrativa

Aprobó: Comité Técnico de Calidad

FIRMA RESPONSABLE AREA DE RECURSOS FÍSICOS – ALMACENISTA

Vo. Bo. JEFE DE DEPENDENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Septiembre 8 de 2010	Creación del Documento
2	Junio 3 de 2021	Modificación del Documento
3	Diciembre 2021	Cambio de código del documento