


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Código:	GBSG-P9-IN1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	1	
	Instructivo de Retiro de Bienes de Consumo	Fecha:	30 de noviembre de 2022	
		Página:	Página 1 de 7	

INSTRUCTIVO DE RETIRO DE BIENES DE CONSUMO


**Secretaría de Desarrollo Económico
Bogotá D.C, Noviembre de 2022**

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Código:	GBSG-P9-IN1	
		Versión:	1	
	Instructivo de Retiro de Bienes de Consumo	Fecha:	30 de noviembre de 2022	
		Página:	Página 2 de 7	

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	RESPONSABLE	3
4.	ALCANCE	3
5.	DEFINICIONES	4
6.	ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL RETIRO DE BIENES DE CONSUMO	5
6.1	Hacer la revisión de los bienes en Bodega	5
6.2	Obtener los conceptos técnicos	5
6.3	Realizar la reunión del equipo técnico de Gestión de manejo de Bienes y servicios	5
6.4	Someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	6
6.5	Ofrecer los bienes para baja o retiro	6
6.6	Seleccionar la(s) entidad(es) a quienes se va a realizar la entrega	6
6.7	Realizar el acta de entrega	7

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Código:	GBSG-P9-IN1	
		Versión:	1	
	Instructivo de Retiro de Bienes de Consumo	Fecha:	30 de noviembre de 2022	
		Página:	Página 3 de 7	

1. INTRODUCCIÓN

Considerando el capítulo 5.1.1 de la Resolución número DDC-000001 del 30 de Septiembre del 2019, emitida por la Secretaría de Hacienda, donde se establece textualmente que *“Independientemente del procedimiento que se sugiere a continuación, es competencia de los Entes y Entidades diseñar, actualizar, documentar y definir, las actividades necesarias para llevar a cabo el retiro de los bienes, ya sean devolutivos de mayor cuantía, devolutivos de menor cuantía o de consumo, en el marco de los procesos y procedimientos para la gestión de bienes”*, se evidencia la necesidad de establecer un instructivo que defina los lineamientos para el retiro de bienes de consumo en la Secretaría de Desarrollo Económico, cuando la misma así lo considere necesario.

2. OBJETIVO


Documentar y definir los lineamientos y actividades necesarias para realizar el retiro de los bienes de consumo.

3. RESPONSABLE

Subdirección Administrativa y Financiera

4. ALCANCE

Aplica para todos los bienes que se consideren de consumo y se encuentren almacenados en las bodegas de la Secretaría de Desarrollo Económico.


	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Código:	GBSG-P9-IN1	
		Versión:	1	
	Instructivo de Retiro de Bienes de Consumo	Fecha:	30 de noviembre de 2022	
		Página:	Página 4 de 7	

5. DEFINICIONES

Bienes de Consumo: “*Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Es de aclarar, que muchos de los bienes de consumo no se agotan con el primer uso que se hace de ellos, pero una definición más apropiada podría señalar que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocerlos, pues todo bien que se agote relativamente pronto puede considerarse de consumo.*” (La resolución DDC-000001 de la Secretaría de Hacienda, de 30 de septiembre de 2019)

CIGD: Comité de Gestión y Desempeño

Retiro De Bienes: “*Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales.*” (La resolución DDC-000001 de la Secretaría de Hacienda, de 30 de septiembre de 2019)

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Código:	GBSG-P9-IN1	
		Versión:	1	
	Instructivo de Retiro de Bienes de Consumo	Fecha:	30 de noviembre de 2022	
		Página:	Página 5 de 7	

6. ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL RETIRO DE BIENES DE CONSUMO

6.1 Hacer la revisión de los bienes en Bodega

El responsable designado del Proceso de Gestión de Bienes y servicios debe identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos de consumo que son objeto de retiro, estableciendo su cantidad y su estado, así como el estado contable, físico y de funcionalidad al interior del organismo distrital.


6.2 Obtener los conceptos técnicos

Una vez identificados los bienes o elementos de consumo que son objeto de retiro, se deben obtener los conceptos técnicos, administrativos y Contables, necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los mismos y donde se aclare la razón por la cual estos bienes de consumo no serán consumidos al interior del organismo distrital.

Estos conceptos serán emitidos por el responsable del almacén, el Subdirector Administrativo y Financiero y el contador del organismo distrital.

6.3 Realizar la reunión del equipo técnico de Gestión de manejo de Bienes y servicios

Cuando ya se tengan los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los mismos, se debe desarrollar una reunión del Equipo Técnico de Gestión para el Manejo de Bienes y Servicios del organismo distrital, donde se exponen las razones por las que los bienes de consumo son retirados definitivamente y se sugieren los posibles destinos finales.

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Código:	GBSG-P9-IN1	
		Versión:	1	
	Instructivo de Retiro de Bienes de Consumo	Fecha:	30 de noviembre de 2022	
		Página:	Página 6 de 7	

6.4 Someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Una vez aprobado el retiro definitivo de los bienes de consumo, se debe someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD- la propuesta para el retiro de los mismos, para que puedan ser autorizados por la citada instancia.

Se deberá dejar constancia en un acta la decisión del CIGD, esta acta se considera soporte idóneo para adelantar las gestiones administrativas y/o contables a que haya lugar.

6.5 Ofrecer los bienes para baja o retiro

Cuando ya se cuente con el concepto técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional, se debe realizar la gestión correspondiente para tramitar las acciones necesarias que permita cumplir con la orden de destino final de los bienes retirados, que preferiblemente será la enajenación a título gratuito a otra entidad pública.

Este ofrecimiento se realizará por medio de una publicación en la página web de la entidad donde se describirán las cantidades y bienes que serán objeto de entrega.

6.6 Seleccionar la(s) entidad(es) a quienes se va a realizar la entrega

Se analizarán la(s) solicitud(es) recibidas y se escogerá la primera entidad u organismo que se postule. En caso de que, el primer solicitante desista o no manifieste su interés en todo el material se procederá a escoger en el orden de llegada de las postulaciones.

Posteriormente, se preparará y someterá a consideración del Representante Legal o quien haga sus veces, la Resolución de Retiro de Bienes. Esta Resolución será comunicada a la entidad escogida y se publicará en el link de transparencia.

	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Código:	GBSG-P9-IN1	
		Versión:	1	
	Instructivo de Retiro de Bienes de Consumo	Fecha:	30 de noviembre de 2022	
		Página:	Página 7 de 7	

6.7 Realizar el acta de entrega

Programar la entrega de los bienes y la suscripción del Acta de Entrega debidamente firmada, y actualizar las bases de datos administrativas y los archivos documentales existentes y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso del retiro de los bienes de consumo realizado por la SDDE.

Nota: Los costos de transporte del traslado de los elementos consumibles o bienes a entregar corren por cuenta de la entidad u organismo que recibe la donación y los mismos deben ser recogidos en la sede de la Secretaría de Desarrollo Económico o en donde se encuentren almacenados los bienes consumibles.

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO		RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Adopción del lineamiento de baja de bienes de consumo en la Secretaría de Desarrollo Económico		Directora de Gestión Corporativa	30/11/2022	1

No	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN TÉCNICA:	FECHA
1	Leidy Rocio Sierra/ Profesional Universitario DGC	Francisco Obando / Subdirector Administrativo y Financiera (E) Héctor Vargas/ Profesional Especializado SAF Carlos Acosta/ Contratista DGC	Gloria Martínez Sierra / Directora de Gestión Corporativa	Diana Karina Ruiz Perilla PE 222-24 OAP	Carolina Chica Builes/ Jefe de OAP	30/11/2022