1. **RESPONSABLE**

Subdirección de Gestión Corporativa

1. **OBJETIVO**

Determinar el medio, las características y el modo por el cual se decide retirar definitivamente del servicio uno o varios bienes que forman parte de los activos; de manera física, de las bases de datos administrativas del control de bienes PCT y de los registros contables de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

1. **ALCANCE**

Aplica desde la solicitud de retiro y baja en cuentas del bien por considerarse dentro de los bienes servibles no utilizables, bienes inservibles, bienes por pérdida o hurto, por fuerza mayor o caso fortuito y retiro de software, y se extiende hasta la disposición final del bien aprobada por el “Comité Institucional de Gestión de Desempeño”.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
      * + Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
        + Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
        + Actualizar los documentos del SIG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
        + Revisar y/o actualizar los documentos del SIG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.
   2. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
   3. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
   4. El procedimiento de retiro de bienes y baja en cuentas se realizará semestralmente, no obstante, si la Subdirección de Gestión Corporativa llegara a requerir del procedimiento con una necesidad justificada, este podrá llevarse a cabo en un periodo extraordinario.
   5. El diligenciamiento de los formatos necesarios para el retiro del bien estará a cargo del responsable del bien o del jefe de la estación para casos especiales.
   6. El reintegro de los bienes al almacén, así como sus respectivos traslados físicos estarán a cargo del área de inventarios, al momento de allegar el bien al almacén para su reintegro, este debe estar acompañado del acta de reintegro.
   7. Según el acta No. 3 del 26 de diciembre de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se establece que el “Equipo técnico de Gestión de Bienes de la UAECOB”, es la instancia que podrá proponer o aprobar los destinos finales de los bienes que se vayan a retirar y dar de baja en la Entidad al “Comité Institucional de Gestión de Desempeño”, cuyos miembros ratificarán o modificarán dicha decisión; dado que son los únicos integrantes que contarán con voz y voto para la destinación final de los bienes; se podrá tener invitados que contarán con voz, pero no con voto.
   8. Es responsabilidad del profesional de la Subdirección de Gestión Corporativa / Inventarios y Almacén reportar de forma mensual las novedades presentadas con los bienes en términos de baja o ingreso con informe PDF y Excel, con el fin de asegurar las mismas en el programa de seguros.
   9. Es responsabilidad del líder de Almacén y/o equipo de inventarios la custodia y entrega de los salvamentos derivados del proceso de siniestralidad a la compañía de seguros como parte integral de la baja del elemento en el aplicativo de inventarios. Así mismo, de los soportes documentales necesarios para el debido registro de recepción y entrega.
   10. Condiciones generales del procedimiento en el cual se describen al detalle las características generales del procedimiento, tomado y ajustado del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. (Anexo 1).
   11. Causas para el retiro de bienes:Los retiros se clasifican en las siguientes categorías, de conformidad con el evento que genera la necesidad de su registro contable:
       * **Bienes servibles no utilizables**: Es la salida definitiva del inventario, de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y sustentada del Director, Representante Legal o de autoridad competente para ser retirados definitivamente y definir su destino final, siendo viable, entre otros, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, la entrega a otro Ente y Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial.2

Para el caso de los semovientes el retiro y baja de estos bienes será por enajenación, el procedimiento se realizará de acuerdo con el concepto técnico que emita el líder del grupo de caninos soportado por el concepto médico emitido por el médico veterinario.

* + - **Bienes inservibles:** En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico que por relación costo –beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico; y por su mal estado, no se espera que en el futuro generen flujos de efectivo, ni beneficios económicos o potencial de servicio3.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

* + - * **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta significativa para la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá o para un tercero.4
      * **Inservibles por uso:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.4
      * **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.4
    - **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** Son hechos eximentes de responsabilidad, para que tengan lugar, debe apreciarse concretamente, si se cumplen con sus dos elementos esenciales: la imprevisibilidad y la irresistibilidad.

1. **DEFINICIONES**
   1. **Bien:** Son los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de las actividades misionales y administrativas de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.1
   2. **Bienes muebles:** Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes), o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.2
   3. **Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.2
   4. **Desmantelamiento para aprovechamiento:** Acción de desagregar por partes o piezas, máquinas, equipos, aparatos, entre otros, con el fin de reutilizar las partes servibles en la reparación de bienes de iguales o similares características o para la instrucción académica.2
   5. **No útiles por obsolescencia:** Son aquellos elementos 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 exige2.
   6. **No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos elementos que ya no le son útiles a la entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.2
   7. **No útiles por cambios institucionales:** Son, aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal de la entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de los Entes y Entidades, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.2
   8. **Semovientes:** Son aquellos bienes representados en los animales que se utilicen para investigación, educación, seguridad, transporte, entretenimiento, esparcimiento, control de aduanas o para cualquier otra actividad que no sea pecuaria, también incluye los semovientes de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.2
   9. **Baja de bienes:** es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas.2
   10. **Destinos Finales:** venta, entrega a una entidad autorizada para el manejo de dichos bienes o elementos, aprovechamiento, destrucción, entrega de bienes muebles entre Entidades Públicas.
   11. **Salvamento:** Conjunto de operaciones encaminadas a rescatar personas o bienes materiales durante o tras la ocurrencia de un siniestro. Con este término se alude tanto al hecho de procurar evitar los daños durante la ocurrencia de un siniestro, como a los objetos que después de producido el evento, han resultado afectados y fueron objeto de una indemnización.
   12.  **Punto de Control del procedimiento:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
2. **NORMATIVIDAD** 
   1. Manual de Políticas Contables de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
   2. Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.
   3. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales
3. **PRODUCTO O SERVICIO**

La baja en cuentas contables y el retiro del sistema de información de control de inventarios de la UAECOB (PCT) realizado por el proceso contable, almacén e inventarios, de los bienes que se encuentran **relacionados en la resolución firmada por la dirección** y/o las actas relacionadas con destrucción y sacrificio.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio / Fin | Actividad | Decisión | Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra | Enlace entre Páginas (se identifica con números) | Línea de flujo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | INICIO |  |  |  |
| **8.1.** | Gestionar el concepto técnico de los bienes | Jefe de estación, funcionario, contratista y/o subdirector o jefe de área de la UAECOB | GR-PR32-FT02 Concepto Técnico y Registro Fotográfico | En caso de identificar elementos con novedades de obsolescencia o inservibles, el funcionario y/o contratista de la UAECOB responsable del o los bienes, deberá diligenciar el formato GR-PR32-FT02 Concepto Técnico y Registro Fotográfico  En caso de que el formato NO se encuentre debidamente diligenciado, no será recibido.  Para diligenciar el numeral 4 y 5 del formato GR-PR32-FT02 Concepto Técnico y Registro Fotográfico, se debe tener en cuenta la naturaleza del bien y se solicitará así:  Para equipos especializados de bomberos, se debe solicitar el concepto a la Subdirección Operativa y/o a la Subdirección Logística, quien asignará el personal idóneo y autorizado para la respectiva firma en el concepto técnico.  Para equipos de cómputo o tecnología, se debe solicitar el concepto a la Oficina Asesora de Planeación, quien asignará el personal idóneo y autorizado para la respectiva firma en el concepto técnico.  Para los demás bienes, se debe solicitar el apoyo a la Subdirección de Gestión Corporativa quien definirá el personal idóneo para emitir el concepto técnico al bien que será dado de baja.  Para el caso de intangibles la oficina asesora de planeación y/o oficina encargada solicitará al “Equipo técnico de Gestión de Bienes de la UAECOB”, mediante el formato GR-PR32-FT02 Concepto Técnico y Registro Fotográfico, la ejecución del respectivo procedimiento para la baja de estos.  **Nota:** Para el caso de a los semovientes: si el concepto evidencia que el semoviente se encuentra en buen estado de salud, se procederá a adelantar los trámites internos para la entrega al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal para su cuidado. Si el concepto evidencia que el semoviente no se encuentra en buen estado de salud se procederá conforme al contenido del “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”. |
| **8.2.** | Informar a la Subdirección de Gestión Corporativa (Almacén) que cuentan con bienes susceptibles de baja. | Jefe de estación, funcionario, contratista y/o subdirector o jefe de área de la UAECOB | Correo Electrónico institucional | El jefe de estación, funcionario, contratista y/o subdirector o jefe de área de la UAECOB informará por medio de correo electrónico a la subdirección de gestión corporativa (Almacén) y/o su delegado, el reporte de los elementos susceptibles a ser dados de baja.  La solicitud debe contener como mínimo el número de placa, descripción del elemento, estado actual del bien y nombre del responsable. |
| **8.3.** | ¿Los conceptos técnicos están bien diligenciados?  NO 8.2  SI 8.4 | Profesional de almacén, delegado y/o responsable del bien | GR-PR32-FT02 Concepto Técnico y Registro Fotográfico | El profesional de almacén y/o su delegado realizará la revisión del formato de concepto técnico que coincida con lo especificado y esté debidamente diligenciado y con las firmas establecidas  Si los formatos de Concepto Técnico y Registro Fotográfico están correctamente diligenciados, continua con la siguiente actividad 8.4. De lo contrario serán devueltos por correo electrónico para su ajuste correspondiente. |
| **8.4** | Trasladar los bienes identificados | Responsable del bien y/o profesional de almacén | Correo Electrónico Institucional  Cronograma  Acta | El profesional de almacén coordinará una cita para la recepción del o de los bienes, bien sea de recepción en la bodega asignada para almacenamiento de bienes susceptibles de baja o de la respectiva recolección por parte del almacén en cada una de las estaciones de Bomberos de acuerdo a los medios existentes exceptuando el caso de semovientes, vehículos y demás bienes que requieran un trasporte y bodega de acopio especial para su traslado.  Los bienes que se pretenden entregar al profesional de almacén y/o su delegado, serán verificados físicamente y debe coincidir con lo reportado en el concepto técnico como seriales y registros fotográficos entre otros. De no coincidir la información reportada en el concepto no se efectuará el recibido del mismo.  Estos bienes quedarán en custodia provisional del profesional de almacén y/o su delegado, hasta tanto se emita su destino final. |
| **8.5.** | Efectuar el reintegro de los bienes recibidos al almacén general en el aplicativo PCT. | Profesional de Almacén y/o su delegado. | Soporte de actualización PCT. comprobante de reintegro y/o formato de toma física de inventarios. | El profesional almacén y/o su delegado realizará la actualización en el sistema de control de bienes de la entidad PCT, correspondiente a:  Nuevo responsable.  Nueva ubicación. |
| **8.6.** | Depurar y consolidar el reporte de bienes susceptibles de baja. | Profesional de almacén y/o su delegado | Correo electrónico a Subdirección Corporativa | El profesional de almacén y/o su delegado cada que considere un número significativo de conceptos de baja realizará la consolidación y depuración de todos los conceptos recibidos a fin de que puedan ser susceptibles de retiro y baja de la entidad para ser presentada al “Equipo Técnico de Gestión de Bienesde la UAECOB”. |
| **8.7.** | Enviar citación y documentación para el Equipo Técnico de Gestión de Bienes | Subdirector(a) Gestión Corporativa | Memorando | El/la subdirector (a) de Gestión Corporativa enviará la citación al “Equipo Técnico de Gestión de Bienes de la UAECOB” y adjuntará los conceptos técnicos y/o soportes debidamente diligenciados para la verificación. |
| **8.8.** | Punto de control Validar los bienes que serán retirados y dados de baja | Profesional de Almacén y/o su delegado.  Equipo Técnico de Gestión de Bienes. | Acta de reunión | El responsable del almacén realizará la presentación de todos los bienes que son considerados como susceptibles para dar de baja y retiro de la entidad; presentado la documentación necesaria (conceptos técnicos) al “Equipo Técnico de Gestión de Bienes de la UAECOB”, para que se recomiende si todos los bienes o cuáles de los bienes presentados pueden ser retirados y dados de baja en la entidad.  Para el caso de solicitud por parte de alguna dependencia de la UAECOB frente al desmantelamiento de elementos susceptibles de baja, deberá llevarse dicho requerimiento comité interinstitucional de la UAECOB |
| **8.9.** | Proponer el destino final de los bienes | Equipo Técnico de Gestión de Bienes | Acta de Reunión | El Equipo Técnico de Gestión de Bienes sugiere cuáles serán los posibles destinos finales de cada uno de los bienes resultantes para retirar y dar de baja de la entidad. |
| **8.10.** | Solicitar a planeación citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los bienes susceptibles a baja | Subdirector(a) Gestión Corporativa | Correo electrónico | El/la subdirector(a) de Gestión Corporativa enviará a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud para presentar al “Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la propuesta frente a los bienes del Equipo tecnico de Gestión de Bienes. |
| **8.11.** | Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los bienes susceptibles a baja | Profesional de Almacén | Presentación | El Profesional de Almacén, con fundamento en lo decidido por el equipo técnico de Gestión de Bienes presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los bienes susceptibles para baja, informando cual es la recomendación del destino final de los mismos, dada por el equipo técnico de gestión de bienes |
| **8.12.** | Punto de control Determinar el destino final de los bienes | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Acta de comité de Gestión y Desempeño | El Comité Institucional de Gestión de Desempeño como instancia máxima, aprobará mediante Acta de comité o documento idóneo, efectuar la baja en cuentas y el respectivo retiro de los elementos, la destinación final de los bienes susceptibles de baja, según la recomendación dada por el Equipo Técnico de Gestión de Bienes. |
| **8.13** | Elaborar acta del comité Institucional | Secretario técnico Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Acta de comité con sus correspondientes firmas | El secretario técnico del comité institucional en un periodo máximo de 8 días hábiles deberá efectuar el acta donde se corrobore la baja y el destino final de los bienes de la entidad. |
| **8.14** | Proyectar el Acto Administrativo - Resolución de Bajas. | Profesional de Almacén y/o su delegado  Oficina Asesora Jurídica | Resolución | El responsable del almacén deberá proyectar el borrador de la Resolución final de bajas, que servirá como soporte para que el Representante Legal o su delegado autoricen el destino final de los bienes conforme se estipule en el comité.  La proyección de Resolución deberá ser expedida en un tiempo no mayor a 15 días hábiles;( a partir de la entrega del acta con sus correspondientes firmas por parte del secretario técnico del comité interinstitucional) y será enviada a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y corrección si así diera lugar de acuerdo a la normatividad jurídica vigente determinándola asignación de número.  El Acto administrativo debe detallar como mínimo:  • Razones de la baja.  • Destino que se les dará.  • Valor de los elementos a dar de baja. |
| **8.15** | Aprobar y firmar el Acto Administrativo | Director | Resolución | El director debe revisar, aprobar y firmar el acto administrativo o Resolución por la cual se autoriza el retiro y la baja de los bienes. |
| **8.16** | Socializar la Resolución | Oficina Asesoría Jurídica | Memorando/Correo electrónico | La oficina asesora Jurídica mediante memorando o correo electrónico enviará copia escaneada del Acto Administrativo junto con los soportes a las áreas de Almacén, contabilidad y Subdirección de Gestión Corporativa para los trámites correspondientes. |
| **8.17** | Publicar resolución en pagina web | Oficina Asesora de Planeación Profesional de almacén y/o delegado | Correo electrónico  Banner de publicación | Una vez recibida la resolución debidamente suscrita y enumerada, el profesional de almacén y/o su delegado deberá enviar a la Oficina Asesora de Planeación solicitando la publicación del acto administrativo en la página web, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.2.4.3 Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales “Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web”. Cumplir con el tiempo que se establecen en dicho artículo; el cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario. |
| **8.18** | Descargar bienes en el sistema **PCT** | Profesional de almacén | Acto Administrativo | El profesional de almacén de acuerdo a lo establecido en la resolución de bajas procederá a dar de baja en el sistema de los bienes objeto de la resolución. |
| **8.19** | Generar comprobantes de salida de bienes | Profesional de Almacén y/o su delegado |  | Realizada la baja del inventario el profesional de almacén procederá a registrar el comprobante de salida de los elementos con el cual se afectan las cuentas contables que componen el valor en libros de los elementos y genera la cuenta de orden deudora de control de elementos dados de baja. |
| **8.20** | Proceder con destino final | Profesional de almacén con quien corresponda de acuerdo al acto administrativo | Correo electrónico y/o Acta | De acuerdo a lo determinado para el destino final de los bienes en el acto administrativo se procederá de acuerdo a lo fijado a continuación.  • Si es por (Enajenación a título gratuito) pasar a la actividad No. 8.19.1.  • Si es la entrega a una entidad autorizada para el manejo de dichos bienes o elementos (reciclaje) pasa a la actividad No. 8.19.2.1.  • Si es Sacrificio o muerte de Semovientes pasa a la actividad 8.19.3.1.  • Si es bajas por daños o perdidas o hurtos pasa a la actividad 8.19.4.1. |
| **ENAJENACION A TITULO GRATUITO** | | | | |
| **8.20.1** | Asignar bienes enajenacion) | Oficina Asesora de Planeación, Profesional de Almacén | Correos manifestación de interés. | La Oficina Asesora de Planeación junto con el profesional de almacén y/o su delegado deberán verificar las solicitudes allegadas por parte de las diferentes entidades estatales asignando los mimos para entrega de acuerdo a su orden de inscripción en la página de la entidad, siempre y cuando cumplan con la documentación requerida en el proceso.  **Notas:**   * Los bienes que determinado los tiempos no sean requeridos por ninguna entidad estatal serán entregados mediante acta a la recicladora**.** * El ofrecimiento realizado para vehículos solo podrá hacerse por cuerpos oficiales de bomberos o Alcaldías que tengan intención de fortalecer sus cuerpos voluntarios de bomberos.   El trámite de traspaso del vehículo y demás acciones que se deban surtir por parte del interesado, deben realizarse máximo dentro de los seis (6) meses siguientes a la suscripción de la correspondiente acta de entrega. |
| **8.20.1.1** | Entregar de bienes | Profesional de Almacén y/o su delegado. | Acta de entrega | De acuerdo a la asignación de las entidades estatales se procederá a realizar la entrega de los bienes levantando su acta correspondiente. |
| **ENTREGA A UNA ENTIDAD AUTORIZADA PARA EL MANEJO DE DICHOS BIENES O ELEMENTOS (RECICLAJE)** | | | | |
| **8.20.2.1** | Entregar físicamente los bienes para disposición final | Gestión Ambiental Profesional de Almacén y/o su delegado. | Acta de Entrega | El profesional de almacén realizará la entrega en físico de los bienes para disposición final y/o aprovechamiento de acuerdo con el convenio de vigente y/o acuerdo de corresponsabilidad, teniendo en cuenta el tipo de residuo para disposición final. Los residuos aprovechables serán entregados a la empresa con la que la entidad mantiene firmado el acuerdo de corresponsabilidad. Los residuos peligrosos, deberán ser entregados a empresas que se encuentren autorizados ante la Secretaria Distrital de Ambiente. Esto teniendo en cuenta lo señalado en la Resolución 1606 de 2015 “Por la cual se reglamenta el artículo 4° de la Ley 1630 de 2013 y se dictan otras disposiciones” y el Manual Ambiental para el tratamiento de vehículos al final de su vida útil o desintegración vehicular, en el marco del "Programa de desintegración de vehículos al final de su vida útil", teniendo en cuenta también la norma vigente del Ministerio de Transporte. |
| **8.20.2.2** | Tramitar copia de certificados de disposición final | Líder de Gestión Ambiental | Certificados de Disposición Final | Una vez entregados los residuos para disposición final de acuerdo a su composición, el área de Gestión Ambiental deberá tramitar y entregar copia de los certificados de disposición final correspondientes a las áreas de Contabilidad, Inventarios, Almacén y Seguros. Esto en máximo en un tiempo de 15 días hábiles |
| **SACRIFICIO O MUERTE DE SEMOVIENTES** | | | | |
| **8.20.3.1** | Gestionar el concepto técnico de semovientes | Grupo de Búsqueda y Rescate de Animales en Emergencias | Concepto técnico | Para el caso de semovientes el concepto técnico debe ser soportado por el concepto médico elaborado por el médico veterinario de la UAECOB. |
| **8.20.3.2.** | ¿El semoviente se encuentra en buen estado?  No:  8.  Si: | Profesional de Almacén y/o su delegado.  Grupo de Búsqueda y Rescate de Animales en Emergencias - BRAE |  |  |
| **8.20.3.3** | Trasladar los semovientes | Profesional de Almacén y/o su delegado.  Grupo de Búsqueda y Rescate de Animales en Emergencias - BRAE | Acto administrativo | Si el concepto técnico emitido por el Líder del proceso **BRAE** evidencia que el semoviente se encuentra en buen estado de facultades para prestarle un servicio óptimo a la Entidad, se procederá a adelantar los trámites internos para la entrega al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal para su cuidado. |
| **8.20.3.4** | Sacrificar los semovientes | Grupo de Búsqueda y Rescate de Animales en Emergencias - BRAE | Acta de sacrificio o muerte del semoviente | Si el concepto técnico emitido por el líder del proceso **BRAE** evidencia que el semoviente no se encuentra en buen estado de salud se procederá conforme al contenido del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales “sacrificio o muerte de semovientes”; realizando el acta de sacrificio o muerte del semoviente especificando la causa (y si es el caso, realizar las investigaciones a que haya lugar), características, unidades, lugar, fecha, etc., documento que es firmado por los servidores públicos que intervienen en el proceso. |
| **8.20.3.5** | Reportar al programa de seguros – Póliza SEMOVIENTES | Grupo de Búsqueda y Rescate de Animales en Emergencias - BRAE | Remisión y puesta en conocimiento al programa de seguros | Dar cumplimiento al procedimiento GR-PR12 Reclamaciones al programa de seguros Numeral 9 Reclamaciones al seguro de Seguro de Todo Riesgo Daños Materiales |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BAJAS POR HURTO, PERDIDA o DAÑO** | | | | |
| **8.20.4.1** | Ejecutar el procedimiento GR-PR12 RECLAMACIONES AL PROGRAMA DE SEGUROS | **Reclamante:**  Personal administrativo y/u  operativo de la  Unidad responsable del bien, o conocedor respondiente del  siniestro | Documentos  Soporte del trámite del siniestro ante la aseguradora | El responsable del bien, elemento o activo debe iniciar con el reporte del siniestro, aplicando el procedimiento GR-**PR12 RECLAMACIONES AL PROGRAMA DE SEGUROS** |
| **8.20.4.2** | Informar la formalización de siniestro | Subdirección de Gestión Corporativa Área de Seguros | Correo Electrónico  Bases de batos seguros  Repositorio Documental | El responsable de apoyo a Seguros deberá poner en copia al equipo de inventarios en el momento de formalización de un siniestro ante el intermediario de seguros, adicionalmente deberá compartir las carpetas donde reposa la documentación de cada siniestro para ser verificada y analizada por el equipo de inventarios. |
| **8.20.4.3** | Actualizar estado del elemento en el aplicativo PCT | Profesional de almacén/Equipo de inventarios | Comprobante aplicativo PCT | El profesional de almacén y/o el equipo de inventarios realizar la actualización del estado a **RESPONSABILIDAD** en el aplicativo PCT de los elementos objeto de reclamación únicamente por perdida o hurto.  Asi mismo, incluirá dicho elemento en el reporte de bienes a los cuales se deberá requerir entrega del salvamento derivado del siniestro. |
| **8.20.4.4** | Gestión, custodia y entrega de Salvamentos a la Compañía de Seguros | **Reclamante:**  Personal administrativo y/u  operativo de la  Unidad responsable del bien, o conocedor respondiente del  Siniestro  Jefe de estación  Profesional de almacén / Equipo de inventarios SGC  Áreas de competencia  Áreas de competencia definidas en el procedimiento GR-PR12  numeral 9.5 | Entrega de Salvamentos en bodega de acopio designada  O  Reporte para custodia y disposición de salvamentos  Recolección  Almacenamiento Registro de bases de datos  Memorando de Control Doc. | El reclamante en caso de daño de bienes procederá con:   1. La entrega en la bodega designada para el acopio de los bienes siniestrados coordinado junto con el profesional de almacén y/o el equipo de inventarios. 2. En su defecto, reportará y coordinará con el profesional de Almacén y/o equipo de inventarios la disposición y custodia (en caso de no poderse proceder con su traslado) desde el lugar de ubicación a la bodega designada, ya sea por las dimensiones o limitantes que se presenten.   Nota: Las mismas deben estar debidamente soportadas por el reclamante.  El profesional de almacén/equipo de inventarios deberá llevar una base de datos con el control de Salvamentos que se encuentran bajo su custodia, en el cual, debe tener detalle completo de:   1. Detalles del Salvamento (propiedad, ubicación, etc.) 2. Numero de siniestro 3. Trazabilidad de la Gestión 4. Datos de reporte de partes interesadas en el proceso de reclamación y entrega de salvamentos. Así mismo, serán responsables de la custodia total hasta realizar la entrega a la compañía de seguros, en caso de haber sido recepcionados en la bodega de acopio designada.   El responsable de apoyo a Seguros deberá gestionar la recepción de los salvamentos por parte de la aseguradora en la bodega designada para el acopio de estos.  De otra parte, responsable solidario con el reclamante, jefe de estación y área de competencia, frente a la custodia de aquellos que deban almacenarse fuera del almacén general y que tengan relación con el proceso de reclamación en curso, hasta la entrega del mismo a la compañía de seguros.  Finalmente, el profesional de almacén y/o equipo de inventarios deberá registrar los soportes de la entrega del salvamento a la compañía de seguros, así mismo, entregar mensualmente al equipo de seguros la documentación correspondiente al cierre del proceso de custodia del bien por parte de la Entidad. |
| **8.20.4.5** | Recibir el bien en almacén de la UAECOB. | Subdirección de Gestión Corporativa Área de Seguros,  Delegados de la Subdirección de Gestión Operativa  Y  Almacenista | Correo electrónico  de notificación de  fecha de entrega  Acta de  cumplimiento  técnico  Acta de recibo de  Elementos  Entrada de Almacén | Las partes deberán garantizar la recepción a conformidad de los bienes, por concepto de reposición a nuevo.  Se deberá suscribir por las mismas las actas de cumplimiento y recibo a satisfacción.  El profesional de almacén o Equipo de inventarios deberá aportar al proceso en caso de reposiciones a nuevo el soporte de ingreso al aplicativo de Inventarios o en caso de reposiciones parciales el soporte de la observación ingresada en el aplicativo PCT del elemento principal. |
| **8.20.4.6** | Reporte Mensual al equipo de Almacén e Inventarios de la culminación del proceso de indemnización | Subdirección de Gestión Corporativa Área de Seguros  Profesional de almacén/Equipo de inventarios | Memorando Control Doc | La Subdirección de Gestión Corporativa área de seguros una vez culminado el proceso de indemnización por parte de la compañía de seguros remitirá al Profesional de almacén/equipo de inventarios los soportes de indemnización Para la validación y proceder con la respectiva baja del elemento siniestrado.  El Profesional de almacén/equipo de inventarios procederá con la baja o aclaración en el aplicativo PCT(según aplique) dependiendo del tipo de perdida (Total o Parcial) al tipo de reclamación informado del elemento objeto de reclamación  Finalmente, El Profesional de almacén/Equipo de inventarios deberá dar respuesta por medio de Memorando a la Subdirección de Gestión Corporativa Área de Seguros dentro del mismo mes, de las debidas actualizaciones y adjuntando los soportes PCT para ser anexadas al expediente de siniestralidad. |
| **8.21** | Informar a contabilidad la relación de bienes sobre los cuales se finalizó el procedimiento de retiro de bienes de acuerdo a la resolución de bajas | Profesional de Almacén y/o su delegado | Correo | Concluida los procedimientos de disposición final de los bienes, el profesional de Almacén y/o su delegado, enviará un correo electrónico a contabilidad con la copia de las salidas de los bienes dados de baja De acuerdo a lo establecido en la resolución emitida por la entidad. |
| **8.22** | Descargar las cuentas de orden el valor de los bienes reportados sobre los cuales se finalizó el procedimiento de disposición final | Profesionales del proceso de contabilidad | Comprobante | Descargar de las cuentas deudoras el valor en libros de los bienes sobre los cuales almacén reportó se realizó y completó la disposición de los mismos  . |
| **8.23** | Entregar anualmente al Equipo de Gestión documental, los soportes completos que conforman cada Resolución de Bajas | Profesional de Almacén | Expediente Documental | Al cierre de cada vigencia es necesario realizar la entrega documental que soporta cada resolución de bajas emitida durante el periodo, la cual, debe constar de por lo menos los siguientes anexos:   1. Resolución de Baja 2. Conceptos Técnicos 3. Acta Equipo de Gestión de Bienes 4. Acta del comité de GyD. 5. Soportes de destinación final de conformidad a lo establecido en cada resolución. |
|  | FIN |  |  |  |

**11. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| Documento externo | Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 |
| Documento interno | Resolución Interna 061 de 2007: Por la cual se crea el Comité Coordinador de Inventarios de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y se establecen sus funciones. |
| Documento interno | Resolución Interna 181 de 2012. Por la cual se modifica la Resolución 61 de 2007. |
| Documento externo | Normas técnicas de contabilidad para los activos fijos del Plan General de la Contabilidad Pública: numeral 1.2.7.1.1, adiciones y mejoras, depreciaciones y numeral 2.2.3.1 propiedad planta y equipo; procedimientos relativos a las normas técnicas de contabilidad (depreciaciones, vida útil). |
| Documento interno | Acta de Reunión |
| GR-PR32-FT02 | Acta concepto técnico y fotográfico |
| GR-PR32-FT01 | Acta de reintegro |
| Documento emitido por el aplicativo | Comprobantes de ingresos y salidas de PCT |
| Documento Interno | Memorando Interno |
| Documento Interno | Resolución |
| Documento Interno | Acta de entrega |
| Documento interno | ACTA No. 03-2019 de fecha: diciembre 26 de 2019 Creación instancia de apoyo Equipo Técnico de Inventarios |
| Documento Externo | Certificados de disposición final |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| V1 | 29/07/2022 | Creación del documento |
| V2 | 12/04/2024 | -Se incluye la actividad 8.22  -Se actualizan actividades y puntos de control. |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

Registrar las personas involucradas en el diseño del procedimiento atendiendo los controles necesarios para la verificación y el aseguramiento de la calidad y pertenencia del procedimiento: elaboración, revisión y aprobación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  Alexander Espitia Avella | **Cargo**  Profesional especializado subdirección corporativa | **Firmado Original** |
| **Revisó:**  Yecenia Cadena  Francisco Valencia Carvajal  Leidy Ramirez Aldana  Andrea Katherine Trujillo Teuta  Maury Alejandra Vargas  Adriana Salom Viecco  **Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP**  Quien revisó en el equipo de la OAP del cumplimiento de las condiciones documentales | **Cargo**  Contratista – Subdirección de Gestión Corporativa  Contador  Contratista – Líder de Inventarios  Contratista – Líder de Ambiental  Contratista – Subdirección de Gestión Corporativa  Profesional Mejora Continua  *“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso”* | **Firmado Original** |
| **Aprobó**  **Amalín Ariza Mahuad** | Cargo  Subdirectora de Gestión Corporativa | **Firmado Original** |