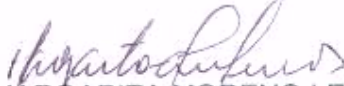

	MANUAL	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
	Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles	FECHA EDICIÓN 13-03-2014

MANUAL PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES

Revisó	Aprobó
NOMBRE:  MARGARITA MORENO LEMOS CARGO: Coordinadora Grupo Almacén FECHA: 13-03-2014	NOMBRE:  CONSUELO I. NUÑEZ P. <hr/> CONSUELO INÉS NUÑEZ PINZON CARGO: Subdirectora Administrativa (E) FECHA: 13-03-2014





 	MANUAL	VERSIÓN 4
	Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles	MN-ALI-04 FECHA EDICIÓN 13-03-2014

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
4.1. BAJA DE BIENES	4
4.2. BIENES SERVIBLES	4
4.3. BIENES INSERVIBLES	5
4.4. ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO	5
4.5. ENAJENACIÓN DE BIENES	5
4.6. PERMUTA DE BIENES	5
4.7. DESTRUCCIÓN DE BIENES	5
4.8. PÉRDIDA O HURTO DE UN BIEN	5
4.11. ACTIVOS INTANGIBLES	6
4.12. PLIEGO DE CONDICIONES	6
4.13. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP	6
5. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LA BAJA DE BIENES MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES	6
6. CONDICIONES GENERALES	8
6.1. INSUMOS	8
6.2. RESPONSABILIDADES SOBRE LOS BIENES	8
6.3. GENERALIDADES	10
7. BAJA DE BIENES CON DESTINACIÓN AL PROGRAMA “COMPUTADORES PARA EDUCAR”	10
8. BAJA POR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	11
9. BAJA POR ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO	14
10. BAJA POR ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA	17
11. BAJA POR ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE MARTILLO	20
12. BAJA POR PERMUTA	22
13. BAJA POR PÉRDIDA O HURTO	25
13.1. DECISIÓN POR EXONERACIÓN ADMINISTRATIVA O EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	25
13.2. FALLO DE RESPONSABILIDAD FISCAL CON REPOSICIÓN DEL BIEN, Y EL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA CANCELA EL VALOR DEL BIEN	26
14. BAJA DE ACTIVOS INTANGIBLES	27
15. BAJA POR DESTRUCCIÓN	28
16. HISTORIAL DE CAMBIOS	30

 	MANUAL	VERSIÓN 4
	Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles	MN-ALI-04 FECHA EDICIÓN 13-03-2014

INTRODUCCIÓN

Siguiendo los lineamientos de mejora continua establecidos e implementados en el MADR, la Subdirección Administrativa, evidenció la necesidad de consolidar un documento que permita estandarizar las actividades y responsabilidades para efectuar la baja de bienes muebles y activos intangibles, sintetizando el quehacer cotidiano en dicha materia, a fin de optimizar las funciones requeridas para el adecuado funcionamiento y desarrollo del Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura, como parte esencial del soporte para la administración de los recursos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

1. OBJETIVO


El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer las actividades que se desarrollan para el retiro definitivo del inventario de los bienes muebles y activos intangibles del MADR, convirtiéndose en herramienta de trabajo y documento de consulta para realizar dicha labor.

2. ALCANCE

Inicia con la declaración de inservible e innecesario del bien o intangible, hasta el retiro definitivo del inventario y el reporte al proceso de Gestión Financiera, para ser descargado en los registros contables.

3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 489 de 1998, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- Ley 610 de 2000, "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".
- Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
- Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Decreto No. 2685 de 1999, "Por el cual se modifica la Legislación Aduanera".
- Decreto No. 2324 de 2000, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1130 de 1999 y se establecen los organismos y entidades que estarán a cargo de la implantación y desarrollo de los Programas de la Agenda de Conectividad, en especial, del Programa "Computadores para Educar" y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos".
- Decreto No.1510 de 2013, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
	Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles	FECHA EDICIÓN 13-03-2014

- Decreto No.1985 de 2013 *“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias”*.
- Resolución No. 003 de 2000 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, *“Por la cual se delegan funciones en servidores públicos”*.
- Resolución No. 000316 de 2012, *“Por la cual se crea el Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se delegan unas funciones”*.
- Resolución No.000212 de 2013, *“Por la cual modifica parcialmente la Resolución No.000316 de 2012”*.
- Resolución No. 000409 de 2013 *“Por la cual se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Almacén el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se le asigna responsabilidades y se designa su Coordinadora”*.
- Plan General de Contabilidad Pública; Contaduría General de la Nación.
- Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Manual de Supervisión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Normatividad Ambiental
 - Decreto Ley 2811 de 1974, *“Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”* y demás normas que lo modifiquen, adicione o reglamenten.
 - Ley 09 de 1979 *“Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”*, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004 , Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas.
 - Las demás normas que lo complementan.


4. DEFINICIONES

4.1. BAJA DE BIENES

Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio; se perfecciona con el retiro físico, el descargo del inventario y del registro contable, cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso.

4.2. BIENES SERVIBLES

Son aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones técnicas y físicas, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
	Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles	FECHA EDICIÓN 13-03-2014

4.3. BIENES INSERVIBLES

Son aquellos bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y que tampoco son susceptibles de readaptación, recuperación o reconfiguración para su uso.

4.4. ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

Es el acto por el cual una entidad pública entrega de forma gratuita y con carácter definitivo, bienes muebles de su propiedad a otra entidad pública de cualquier orden de conformidad con la normatividad vigente.

4.5. ENAJENACIÓN DE BIENES

Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero.

4.6. PERMUTA DE BIENES

Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra de condiciones técnicas superiores con la finalidad de mejorar la prestación del servicio. También puede ser el contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a entregar una parte en una cosa y la otra en dinero, siendo aplicable en lo que no se oponga a la naturaleza del contrato de permuta, las disposiciones previstas para el contrato de compraventa.

4.7. DESTRUCCIÓN DE BIENES



Este concepto se aplica cuando los bienes objeto de la baja, carezcan de un valor debido a su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, se procederá con su destrucción sin perjuicio de terceros.

4.8. PÉRDIDA O HURTO DE UN BIEN

Este concepto se aplica cuando los bienes bajo responsabilidad de un Funcionario Público, desaparecen físicamente de la Entidad, con ocasión de la pérdida o del hurto.

4.9. BIENES MUEBLES

Son aquellos que pueden trasladarse físicamente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.

 	MANUAL	VERSIÓN 4
	Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles	MN-ALI-04 FECHA EDICIÓN 13-03-2014

4.10. BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECIALES

Son los bienes que por sus especificaciones técnicas, deben ser tratados con base en el concepto de expertos.

4.11. ACTIVOS INTANGIBLES

Son aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse o controlarse; tales como propiedad intelectual, licencias y software; de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria sea confiable.

4.12. PLIEGO DE CONDICIONES



Se denomina Pliego de Condiciones a un documento contractual, de carácter comprensivo y obligatorio, donde se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato; es la principal fuente de donde se derivan los derechos y obligaciones de las partes intervinientes a la cual hay que acudir, en primer término, para resolver todas las cuestiones que se promuevan, tanto mientras se realiza la licitación, como después de adjudicada y durante la ejecución del contrato.

4.13. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP



Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El Portal Único de Contratación, se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1510 de 2013.

5. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LA BAJA DE BIENES MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES

Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el Inventario periódico y determina los bienes a dar de baja. 2. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieren.

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

<i>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza el Inventario periódico y determina recursos informáticos a dar de baja. 4. Emite concepto técnico sobre la baja de la solución informática de Hardware y Software. 5. Presenta recomendaciones al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con respecto a los bienes intangibles (Licenciamiento de software).
<i>Subdirección Administrativa</i>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analiza las comunicaciones relacionadas con los inventarios para dar de baja los bienes y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA), según lo establecido en el Decreto No. 1510 de 2013. 7. Presenta al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore. En caso de tratarse de equipos de cómputo, puede sugerir la aplicación del trámite previsto en el Decreto No. 2324 de 2000, en el evento que los equipos cumplan con las especificaciones que prevé la norma.
<i>Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles</i>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Aprueba el inventario y/o listado de bienes que el MADR no utilice o no necesite para el cumplimiento de sus funciones y ejerce según el caso, las funciones contempladas en el artículo 3 de la Resolución No. 000316 de 2012, y las resoluciones que la adicionen y modifiquen.
<i>Subdirección Administrativa</i>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Proyecta el o los Actos Administrativos a través de los cuales se tomarán las decisiones. 10. Elabora y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución de baja de bienes debidamente soportado.
<i>Oficina Asesora Jurídica</i>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Revisa el proyecto de Acto Administrativo y envía a la Secretaría General para firma.

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

<i>Secretaría General</i>	12. Firma, numera, fecha y archiva original de la Resolución y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
<i>Grupo de Almacén</i>	13. Solicita Publicación en el SECOP y publica en la página web del Ministerio, el inventario de los bienes muebles que el Ministerio no esté utilizando o necesitando para el cumplimiento de sus funciones, para el caso que así lo amerite.
<i>Subdirección Administrativa</i>	14. Elabora y da su visto bueno al acta de entrega y envía a la Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General</i>	15. Firma y envía al Grupo de Almacén el acta de entrega.
<i>Grupo de Almacén</i>	16. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. INSUMOS

- a. Autorización administrativa para la baja respectiva
- b. Concepto técnico de los bienes
- c. Certificación del valor de los bienes o Avalúo comercial, según el caso.
- d. Precio mínimo de venta
- e. Resolución de baja por diferentes conceptos



6.2. RESPONSABILIDADES SOBRE LOS BIENES

Son responsables administrativa, disciplinaria, patrimonial y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, o de otras entidades públicas y privadas puestos al servicio de esta entidad.

a. Responsables de bienes en depósito

Se denomina responsable de bienes en depósito toda persona que reciba, custodie o suministre elementos dentro del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

El responsable de bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
	Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles	FECHA EDICIÓN 13-03-2014

- Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad.
- Por el manejo, administración, custodia, protección de devolutivos o consumo.
- Por la solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- Por registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes.
- Las contenidas en la Ley 610 de 2000 y demás normas que la modifican o adicionan.

Determinación de responsabilidad

La responsabilidad administrativa, disciplinaria, patrimonial y fiscal de los encargados de bienes en depósito, se determinará a través del proceso disciplinario, adelantado por la Secretaría General - Control Interno Disciplinario, que puede concluir con la exoneración disciplinaria, fiscal o continuar con el proceso de responsabilidad fiscal adelantado por la Contraloría General de la República.

b. Responsables de bienes en servicio

Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de otras entidades o de particulares, puestas al cuidado de las mismas, se constituye en responsable de bienes en servicio.



c. Cesación de responsabilidad fiscal

La Cesación de responsabilidad fiscal se presenta en los siguientes casos:

- Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando el responsable entrega el recibo de pago correspondiente del bien faltante previo el trámite de autorización.
- Cuando el responsable efectúa la reposición del bien en las condiciones y características de los faltantes, previa autorización de la administración.
- Cuando la Compañía Aseguradora hace reposición del bien en las mismas condiciones establecidas anteriormente.
- Cuando se produce fallo sin responsabilidad fiscal.

d. Compensaciones

- Cuando en la práctica de constatación física de bienes devolutivos y de consumo en depósito y en servicio, se encuentran elementos sobrantes, los cuales hayan podido confundirse con otros semejantes o similares en apariencia, clase, naturaleza, o precio y habiendo cantidades faltantes podrán hacerse compensaciones.
- Con base en el acta resultante, el funcionario responsable solicita a la Administración, la autorización de la compensación previa evaluación de las causas y de los bienes.

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

- No son susceptibles de compensación, los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto; Eje: Las máquinas, vehículos, electrodomésticos por cuanto su registro se individualiza mediante un número o serie.

La compensación se perfecciona con la autorización de la Secretaría General y la elaboración de los comprobantes respectivos.


6.3. GENERALIDADES

La implementación de este manual inicia con el levantamiento y clasificación del inventario de bienes que el MADR no está utilizando para su normal funcionamiento y finaliza, con la expedición de un Acto Administrativo debidamente motivado; actividad que se convierte en el marco general para el inicio de cada uno de los tipos de bajas que se describen a continuación:

7. BAJA DE BIENES CON DESTINACIÓN AL PROGRAMA “COMPUTADORES PARA EDUCAR”

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar recursos informáticos de su patrimonio, a los cuales se les podrá aplicar lo previsto en el Decreto No. 2324 de 2000.

Responsable	Actividad
<i>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza inventario de los recursos informáticos innecesarios para el normal funcionamiento de la entidad. 2. Presenta informe a la Subdirección Administrativa, consignando las especificaciones técnicas requeridas por el Programa “Computadores para Educar”, conforme la normatividad que regule la materia.
<i>Subdirección Administrativa</i>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa el informe sobre el inventario a dar de baja y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. 4. Presenta al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del MADR, las recomendaciones sobre la baja de la solución informática. Cuando los equipos cumplan con las especificaciones contenidas en el Decreto No. 2324 de 2000, puede sugerir su aplicación.
<i>Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles</i>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aprueba el inventario y/o listado de los recursos informáticos que el MADR no utilice o no necesite para el cumplimiento de sus funciones y ejercerá según el caso, las funciones contempladas en el artículo 3 de la Resolución No. 000316 de 2012, y las resoluciones que la adicionen y modifiquen.



 MinAgricultura: Ministerio Agrario y Desarrollo Rural	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

<i>Subdirección Administrativa</i>	6. Proyecta el o los Actos Administrativos a través de los cuales se tomarán las decisiones. 7. Elabora y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución debidamente soportado.
<i>Oficina Asesora Jurídica</i>	8. Revisa el proyecto de Acto Administrativo y envía a Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General</i>	9. Firma, numera, fecha y archiva original de la Resolución y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
<i>Subdirección Administrativa</i>	10. Elabora y da su visto bueno al Acta de entrega y envía a la Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General</i>	11. Firma y envía al Grupo de Almacén el Acta de entrega.
<i>Grupo de Almacén</i>	12. Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida de Almacén" y original del Acta de Entrega de bienes muebles. 13. Envía a la Subdirección Financiera el Boletín Mensual para los registros contables correspondientes. 14. Elabora informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, con el ánimo de realizar la respectiva exclusión del portafolio de seguros del MADR si fuere el caso. 15. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.



8. BAJA POR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar bienes muebles de su patrimonio, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden, de conformidad con el Decreto No.1510 de 2013.


Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén</i>	1. Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja. 2. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

	<p>mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieren.</p>
<i>Subdirección Administrativa</i>	<p>3. Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA), según lo establecido en el Decreto No. 1510 de 2013.</p> <p>4. Presenta al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore.</p>
<i>Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles</i>	<p>5. Aprueba el inventario y autoriza la enajenación a título gratuito a entidades públicas.</p>
<i>Subdirección Administrativa</i>	<p>6. Proyecta el Acto Administrativo donde se ordena la baja.</p> <p>7. Remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución.</p>
<i>Oficina Asesora Jurídica</i>	<p>8. Revisa el proyecto de Acto Administrativo y envía a la Secretaría General para firma.</p>
<i>Secretaría General</i>	<p>9. Firma, numera, fecha y archiva original de la Resolución y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.</p>
<i>Grupo de Almacén</i>	<p>10. Publica en la página web del Ministerio, el inventario aprobado por el Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles.</p>
<i>Entidades Públicas</i>	<p>11. Manifiestan por escrito dentro los treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación del inventario, su interés de adquirir a título gratuito los bienes a dar de baja, señalando la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican su solicitud.</p>
<i>Subdirección Administrativa</i>	<p>12. Recibe comunicaciones de solicitud por parte de las Entidades Públicas interesadas en los bienes a dar de baja. Para la selección de la(s) entidad(es) beneficiaria(s) se dará aplicación a lo dispuesto en el Decreto No.1510 del 2013.</p>

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

<i>Subdirección Administrativa</i>	<p>13. Elabora comunicación para la firma de la Secretaría General, informando a las entidades públicas la decisión tomada sobre su solicitud.</p> <p>14. Adelanta las gestiones de notificación ante el Representante Legal de la Entidad Pública beneficiada, informando sobre la aprobación de su requerimiento.</p> <p>15. Acuerda con la Entidad Pública beneficiada, la fecha para la suscripción del acta de entrega y recibo material de los bienes.</p>
<i>Entidad Pública</i>	<p>16. Recibe la notificación e informa por escrito a la Subdirección Administrativa, quien es el funcionario delegado para el recibo material de los bienes y firma de los documentos respectivos, con el conocimiento que la entrega física será en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la suscripción del acta de entrega según lo establecido en el Decreto No. 1510 de 2013.</p>
<i>Subdirección Administrativa</i>	<p>17. Elabora y da visto bueno al Acta de entrega y recibo de bienes y envía a la Secretaría General para su firma.</p>
<i>Secretaría General</i>	<p>18. Firma el acta de entrega y la remite a la Subdirección Administrativa.</p>
<i>Grupo de Almacén</i>	<p>19. Elabora el documento "Salida de Almacén", en el cual se deben relacionar: Nombre y Nit de la Entidad beneficiada, número y fecha del Acto Administrativo por medio del cual se autorizó la baja, descripción y valor de los bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Documento de registro</u>: Comprobante de salida de Almacén. Original para la Entidad Beneficiada y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Almacén. <p>Nota: Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p>
<i>Entidad Pública</i>	<p>20. Recibe bienes, verifica y firma el Acta de Entrega de los elementos y comprobantes de salida de Almacén.</p>
<i>Grupo de Almacén</i>	<p>21. Entrega bienes y firma comprobantes.</p> <p>22. Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida de Almacén", del Acta de Entrega de bienes muebles y delegación de la Entidad Pública (si la hubo).</p> <p>23. Envía a la Subdirección Financiera el Boletín Mensual para los registros contables correspondientes.</p> <p>24. Elabora comunicación e informe mensual al Grupo de Servicios</p>



 MinAgricultura Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

	Administrativos, adjuntando 2ª copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se realice la respectiva <u>exclusión del portafolio de seguros</u> del MADR si fuere el caso. 25. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.
--	---



9. BAJA POR ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien mueble definitivamente del patrimonio de la entidad a través de la enajenación directa por oferta en sobre cerrado, garantizando el estricto cumplimiento de lo estipulado en el Decreto No. 1510 de 2013.



Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén</i>	1. Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja. 2. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieren.
<i>Subdirección Administrativa</i>	3. Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA), según lo establecido en el Decreto No. 1510 de 2013. 4. Presenta al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore.
<i>Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles</i>	5. Aprueba el inventario de los bienes a dar de baja, autoriza la enajenación directa por oferta en sobre cerrado y designa funcionarios competentes para evaluar las propuestas.
<i>Subdirección Administrativa</i>	6. Proyecta el Acto Administrativo que ordene la baja de bienes y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución.

 	MANUAL	VERSIÓN 4
	Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles	MN-ALI-04
		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

<i>Oficina Asesora Jurídica</i>	7. Revisa el proyecto de Acto Administrativo donde se ordena la baja de bienes y envía a la Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General</i>	8. Firma, numera, fecha y archiva original de la Resolución donde se ordena la baja, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
<i>Grupo de Almacén</i>	9. Solicita Publicación en el SECOP y publica en la página web del Ministerio, el inventario aprobado por el Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles.
<i>Subdirección Administrativa</i>	10. Elabora estudios previos y de mercadeo, que sirvan de soporte al Grupo de Contratación para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
<i>Grupo de Contratación</i>	11. Recibe y evalúa viabilidad de los estudios y documentos previos. En caso afirmativo, elabora proyecto de pliego de condiciones. 12. Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y de la convocatoria para la enajenación de los bienes a negociar en forma directa, indicando lugar donde se pueden consultar los estudios, documentos previos, y el listado de bienes muebles sometidos al proceso de enajenación.
<i>Oferentes</i>	13. Realizan las observaciones respectivas sobre el proyecto del pliego de condiciones publicado con la convocatoria en el SECOP.
<i>Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Grupo de Contratación</i>	14. Recibe y responde las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según corresponda la naturaleza de la observación. 15. Envía comunicación de respuesta por parte de la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera al Grupo de Contratación, con las observaciones de su competencia, realizadas por los oferentes para efectuar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones definitivo.
<i>Grupo de Contratación</i>	16. Recibe documentos, realiza ajustes al pliego de condiciones y lo envía para la firma de la Secretaría General. 17. Con las firmas de Secretaría General, pública en el SECOP el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.
<i>Oferentes</i>	18. Envían ofertas para la compra de los bienes ofrecidos.
<i>Subdirección Administrativa</i>	19. Recibe propuestas para ser evaluadas y entrega al Comité Evaluador.

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

<i>Comité Evaluador</i>	<p>20. Reciben ofertas y verifican requisitos habilitantes de los oferentes cuyo resultado será publicado en el SECOP junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibieron las propuestas.</p> <p>21. Realizan la apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, en la fecha y hora señaladas dentro del pliego de condiciones.</p> <p>22. Informan la mejor oferta recibida en sobre cerrado, a fin de permitir, por solo una vez, que los asistentes mejoren su oferta.</p> <p>23. Elaboran informe sobre las propuestas recibidas.</p> <p>24. Remiten documentos al Grupo de Contratación.</p>
<i>Grupo de Contratación</i>	25. Elabora Acta de Adjudicación y Contrato, y los envía para la firma de la Secretaría General.
<i>Secretaría General</i>	<p>26. Firma Acta de Adjudicación y Contrato.</p> <p>27. Entrega minuta de contrato al Grupo de Contratación así como el original del acta para que repose en la carpeta del contrato.</p>
<i>Grupo de Contratación</i>	28. Recibe acta de adjudicación y contrato firmado por la Secretaría General, hace firmar la minuta al proponente adjudicado.
<i>Proponente Adjudicado</i>	29. Firma el contrato y adelanta los trámites de legalización ante el Grupo de Contratación.
<i>Grupo de Contratación</i>	30. Legaliza el contrato y remite copias a la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Control Interno para lo de su competencia.
<i>Contratista</i>	31. Realiza consignación del valor pactado y entrega copia de la consignación al Grupo de Almacén.
<i>Grupo de Almacén</i>	<p>32. Recibe copia de la consignación suministrada por el adjudicatario.</p> <p>33. Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe relacionar: Nombre y cédula del contratista, número consignación, fecha y número del Acto Administrativo por medio del cual se autorizó la Baja de Bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Documento de registro:</u> Comprobante de Salida de Almacén. Original para el proponente adjudicado y copia para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Grupo Almacén. <p>Nota: Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p>
<i>Contratista</i>	34. Firma el documento de salida de almacén, recibe copia de ellos y retira los elementos.



 	MANUAL	VERSIÓN 4
	Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles	MN-ALI-04 FECHA EDICIÓN 13-03-2014

<i>Grupo de Almacén</i>	<p>35. Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando el original del documento "Salida Almacén", el original del Acta de Adjudicación y copia de consignación, para los registros contables correspondientes.</p> <p>36. Elabora y remite comunicación al Grupo de Servicios Administrativos el informe mensual, adjuntando 2ª copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se realice el respectivo <u>retiro de seguros</u> para los bienes excluidos del patrimonio del MADR.</p> <p>37. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.</p>
-------------------------	--



10. BAJA POR ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad a través de la enajenación de bienes muebles a título oneroso, garantizando el estricto cumplimiento de lo estipulado en el Decreto No. 1510 de 2013.


Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén</i>	<ol style="list-style-type: none"> Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieran.
<i>Subdirección Administrativa</i>	<ol style="list-style-type: none"> Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA), según lo establecido en el Decreto No. 1510 de 2013. Presenta al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore.

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

<i>Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles</i>	5. Aprueba el inventario, autoriza la enajenación directa a través de subasta pública y designa funcionarios competentes para evaluar las propuestas.
<i>Subdirección Administrativa</i>	6. Proyecta el Acto Administrativo que ordena la baja de bienes y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución.
<i>Oficina Asesora Jurídica</i>	7. Revisa el proyecto de Acto Administrativo donde se ordena la baja de bienes y envía a la Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General</i>	8. Firma, numera, fecha y archiva original de la Resolución donde se ordena la baja, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
<i>Grupo de Almacén</i>	9. Solicita Publicación en el SECOP y publica en la página web del Ministerio, el inventario aprobado por el Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles.
<i>Subdirección Administrativa</i>	10. Elabora estudios previos y de mercadeo, que sirvan de soporte al Grupo de Contratación para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
<i>Grupo de Contratación</i>	11. Recibe y evalúa viabilidad de los estudios y documentos previos. En caso afirmativo, elabora proyecto de pliego de condiciones. 12. Pública en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y de la convocatoria para la enajenación de los bienes a negociar en forma directa, indicando lugar donde se pueden consultar los estudios, documentos previos, y el listado de bienes muebles sometidos al proceso de enajenación.
<i>Oferentes</i>	13. Realizan las observaciones respectivas sobre el proyecto del pliego de condiciones publicado con la convocatoria en el SECOP.
<i>Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Grupo de Contratación</i>	14. Recibe y responde las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según corresponda la naturaleza de la observación. 15. Envía comunicación de respuesta por parte de la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera al Grupo de Contratación, con las observaciones de su competencia, realizadas por los oferentes para efectuar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones definitivo
<i>Grupo de Contratación</i>	16. Recibe documentos, realiza ajustes al pliego de condiciones y envía para la firma de la Secretaría General. 17. Con la firma de la Secretaria General se publica en el SECOP el acto de apertura y el pliego definitivo.
<i>Oferentes</i>	18. Envían ofertas para la compra de los bienes ofrecidos.
<i>Grupo de Contratación</i>	19. Recibe propuestas para ser evaluadas y entrega al Comité Evaluador.
<i>Comité Evaluador</i>	20. Mediante Audiencia de Subasta recibe ofertas y verifica

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

	<p>requisitos habilitantes de los oferentes cuyo resultado será publicado en el SECOP junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibieron las propuestas.</p> <p>21. Realizan la apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, en la fecha y hora señalada dentro del pliego de condiciones.</p> <p>22. Informan la mejor oferta recibida en sobre cerrado, a fin de permitir, que los asistentes mejoren su oferta.</p> <p>23. Elabora informe sobre las propuestas recibidas.</p>
<i>Grupo de Contratación</i>	24. Elabora Acta de Adjudicación y Contrato, para la firma de la Secretaría General.
<i>Secretaría General</i>	25. Firma el Acta de Adjudicación y Contrato. 26. Remite minuta de contrato y copia del acta de adjudicación al Grupo de Contratación para la firma del adjudicatario.
<i>Grupo de Contratación</i>	27. Recibe Acta de Adjudicación y contrato firmado por la Secretaría General y hace firmar al proponente adjudicado.
<i>Proponente Adjudicado</i>	28. Firma el contrato y adelanta los trámites de legalización, ante el Grupo de Contratación.
<i>Grupo de Contratación</i>	29. Legaliza el contrato y remite copias a la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Control Interno para lo de su competencia.
<i>Contratista</i>	30. Realiza consignación del valor pactado y entrega copia de la consignación al Grupo de Almacén.
<i>Grupo de Almacén</i>	<p>31. Recibe copia de la consignación suministrada por el adjudicatario.</p> <p>32. Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe relacionar: Nombre y cédula del proponente adjudicado, número consignación, fecha y número del Acto Administrativo por medio del cual se autorizó la Baja de Bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Documento de registro:</u> Comprobante de Salida de Almacén. Original para el proponente adjudicado y copia para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Almacén. <p>Nota: Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p>
<i>Contratista</i>	33. Firma el documento de salida de almacén, recibe copia y retira los elementos.
<i>Grupo de Almacén</i>	<p>34. Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando el original del documento "Salida Almacén", el original del Acta de Adjudicación y copia de consignación, para los registros contables correspondientes.</p> <p>35. Elabora y remite comunicación al Grupo de Servicios Administrativos el informe mensual, adjuntando 2ª copia del</p>



 MinAgricultura <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

	<p>documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se realice el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR.</p> <p>36. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.</p>
--	--



11. BAJA POR ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE MARTILLO

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad a través de la enajenación de bienes muebles a título oneroso, garantizando el estricto cumplimiento de lo estipulado en el Decreto No. 1510 de 2013.

Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén</i>	<ol style="list-style-type: none"> Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieran.
<i>Subdirección Administrativa</i>	<ol style="list-style-type: none"> Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA), según lo establecido en el Decreto No. 1510 de 2013. Presenta al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tan fil elabore.
<i>Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles</i>	<ol style="list-style-type: none"> Aprueba el inventario y autoriza la enajenación a través de martillo.
<i>Subdirección Administrativa</i>	<ol style="list-style-type: none"> Proyecta el Acto Administrativo donde se ordene la baja de bienes y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución.
<i>Oficina Asesora Jurídica</i>	<ol style="list-style-type: none"> Revisa el proyecto de Acto Administrativo donde se ordena la baja de bienes y envía a la Secretaría General para firma.

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

<i>Secretaría General</i>	<p>8. Firma, numera, fecha y archiva original de la Resolución donde se ordena la baja, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.</p>
<i>Subdirección Administrativa</i>	<p>9. Inicia los trámites de conformidad con el Decreto No. 1510 de 2013, para la selección del contratista que realizará la enajenación a través de martillo.</p>
<i>Grupo de Contratación</i>	<p>10. Elabora Acta de Adjudicación y Contrato, para la firma de la Secretaría General.</p> <p>11. Con las respectivas firmas los documentos vuelven al Grupo de Contratación, quien toma la firma del representante legal de la entidad seleccionada y legaliza el contrato.</p> <p>12. Envía copias a las diferentes áreas para lo de su competencia.</p>
<i>Subdirección Administrativa</i>	<p>13. Elabora comunicación para la firma de la Secretaría General dirigido a la firma contratada, anexando relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate que es el precio mínimo de venta aceptable para el Ministerio, indicando sitio de ubicación de los bienes para su respectiva exhibición.</p>
<i>Secretaría General y Subdirección Administrativa</i>	<p>14. Secretaría General firma la comunicación y la Subdirección Administrativa la remite a la entidad contratada.</p>
<i>Entidad Contratada</i>	<p>15. Recibe solicitud.</p> <p>16. Efectúa visita de verificación de los bienes.</p> <p>17. Responde la solicitud, indicando la fecha del evento, lugar y hora del mismo.</p> <p>18. Elabora la publicación de los avisos de la subasta.</p>
<i>Grupo Almacén</i>	<p>19. Atiende visita de verificación de la entidad contratada.</p> <p>20. Recibe oficio de la entidad contratada en donde se indique la programación del evento.</p> <p>21. Programa actividades relacionadas con el evento.</p> <p>22. Atiende en los días establecidos para tal fin a los posibles compradores en la fecha, hora programada y en la dirección donde podrán apreciar los elementos.</p>
<i>Entidad Contratada</i>	<p>23. Emite e informa el resultado del evento, indicando los lotes vendidos con la identificación del comprador.</p>
<i>Subdirección Administrativa</i>	<p>24. Recibe comunicación de la entidad financiera con el resultado del evento y remite al Grupo de Almacén.</p>
<i>Grupo Almacén</i>	<p>25. Recibe comunicación y programa la entrega de los bienes vendidos, e informa a los compradores.</p>
<i>Comprador</i>	<p>26. Entrega la segunda (2a) copia del documento "Acta de Adjudicación" expedida por la entidad realizadora del evento, a</p>



 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

	fin de realizar la entrega respectiva.
<i>Grupo Almacén</i>	<p>27. Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe relacionar: Nombre y cédula del comprador, evento y lote vendido e indicando el número del Acto Administrativo con el que se llevó a cabo la Baja de Bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Documento de registro</u>: Comprobante de Salida de Almacén. Original para el Proponente adjudicado y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos; si fuera necesario y Grupo Almacén. <p>Nota: Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p>
<i>Comprador</i>	28. Firma original del documento "Salida Almacén", recibe copia y retira los elementos.
<i>Grupo de Almacén</i>	<p>29. Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida Almacén" y del Acta de Adjudicación, para los registros contables correspondientes.</p> <p>30. Elabora informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando 2ª copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que realice el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR y lo remite con Comunicación.</p> <p>31. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.</p>



12. BAJA POR PERMUTA

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad, a fin de permutarlo por otro cuyas condiciones técnicas o de funcionalidad sean más recientes con el ánimo de mejorar la prestación del servicio, garantizando el estricto cumplimiento de lo contemplado sobre la materia en el Código Civil Colombiano y el Decreto No. 1510 de 2013.



Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén</i>	1. Elabora la lista los bienes a permutar. 2. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes, recomendaciones y estudios técnicos.
<i>Subdirección</i>	3. Revisa el documento que contiene el inventario de bienes a permutar.

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

<i>Administrativa</i>	4. Presenta al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a permutar, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore.
<i>Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles</i>	5. Aprueba el inventario, autoriza la permuta y designa funcionarios competentes para evaluar las propuestas.
<i>Grupo de Almacén</i>	6. Solicita Publicación en el SECOP y publica en la página web del Ministerio, el listado de los bienes a permutar, aprobado por el Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles.
<i>Subdirección Administrativa</i>	7. Elabora estudios previos y de mercadeo, que sirvan de soporte al Grupo de Contratación para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
<i>Grupo de Contratación</i>	8. Recibe y evalúa viabilidad de los estudios y documentos previos. En caso afirmativo, elabora proyecto de pliego de condiciones. 9. Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y de la convocatoria de los bienes a permutar, indicando lugar donde se pueden consultar los estudios, documentos previos, y el listado de bienes muebles sometidos al proceso de permuta.
<i>Oferentes</i>	7. Realizan las observaciones respectivas sobre el proyecto del pliego de condiciones publicado con la convocatoria en el SECOP.
<i>Subdirección Administrativa Subdirección Financiera – Grupo de Contratación</i>	8. Recibe y responde las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según corresponda la naturaleza de la observación. 9. Envía comunicación de respuesta por parte de la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera al Grupo de Contratación, con las observaciones de su competencia, realizadas por los oferentes para efectuar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones definitivo. (si a ello hubiere lugar).
<i>Grupo de Contratación</i>	10. Recibe documentos, realiza ajustes al pliego de condiciones y envía para la firma de la Secretaría General. 11. Publica en el SECOP el acto de apertura y el pliego definitivo.
<i>Oferentes</i>	12. Envían ofertas para la permuta de los bienes ofrecidos.
<i>Subdirección Administrativa</i>	13. Recibe propuestas para ser evaluadas y entrega al Comité Evaluador.
<i>Comité Evaluador</i>	14. Recibe ofertas y verifican requisitos habilitantes de los oferentes cuyo resultado será publicado en el SECOP junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibieron las propuestas. 15. Realiza la apertura a las ofertas e Informa la mejor oferta recibida. 16. Elabora informe sobre las propuestas recibidas.

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

	17. Remite informe al Grupo de Contratación.
<i>Grupo de Contratación</i>	18. Elabora Acta de Adjudicación y Contrato, para la firma de la Secretaría General.
<i>Secretaría General</i>	19. Firma el Acta de Adjudicación y Contrato. 20. Remite copia del acta de adjudicación y minuta del contrato al Grupo de Contratación para la firma del proponente adjudicado.
<i>Grupo de Contratación</i>	21. Recibe copia del Acta de Adjudicación y minuta del contrato firmado por la Secretaría General y la entrega al proponente adjudicado para firma.
<i>Proponente adjudicado</i>	22. Firma contrato y adelanta trámites de legalización ante el Grupo de Contratación.
<i>Grupo de Contratación</i>	23. Legaliza el contrato y remite copias a la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Control Interno para lo de su competencia.
<i>Grupo de Almacén</i>	<p>24. Recibe copia del Contrato firmado.</p> <p>25. Programa con el adjudicatario los detalles de la entrega y recibo de bienes.</p> <p>26. Firma el Acta de Recibo de los bienes que entrega el proponente adjudicado y elabora el documento Entrada de Almacén; siguiendo el Procedimiento: <i>Ingreso y Egreso de Bienes Muebles y Activos Intangibles</i>.</p> <p>27. Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe relacionar: Nombre y cédula del proponente adjudicado, número consignación y fecha, número del Acto Administrativo por medio del cual se autorizó la Baja de Bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Documento de registro:</u> Comprobante de Salida de Almacén e Ingreso. Original para el Proponente adjudicado y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Archivo Grupo Almacén <p>Nota: Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p>
<i>Contratista</i>	28. Firma los documentos de Salida de Almacén, recibe copia y retira los elementos objeto de la permuta.
<i>Grupo de Almacén</i>	<p>29. Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando Original del documento "Salida Almacén" e "Ingreso Almacén" y del Acta de Adjudicación y copia de consignación (si hubiere lugar a ello), para los registros contables correspondientes.</p> <p>30. Elabora comunicación e informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando 2ª copia del documento "Salida de Almacén" e "ingreso de Almacén", con el ánimo que se realice el respectivo retiro e inclusión de seguros para los bienes</p>

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

	permutados. 31. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.
--	---



13. BAJA POR PÉRDIDA O HURTO

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad con ocasión de su desaparición física por pérdida o hurto.

Responsable	Actividad
<i>Funcionario Público o Contratista</i>	1. Verifica que efectivamente se produjo la pérdida o hurto del bien e informa a la Subdirección Administrativa.
<i>Subdirección Administrativa</i>	2. Comunica a la compañía de vigilancia y solicita a través del supervisor, un informe de lo ocurrido.
<i>Funcionario Público o Contratista</i>	3. Instaura denuncia penal por pérdida del bien(es) dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del hecho e informa a la Subdirección Administrativa anexando denuncia.
<i>Subdirección Administrativa</i>	4. Elabora comunicación remitiendo copia de la denuncia al Grupo de Servicios Administrativos, Secretaría General – Control Interno Disciplinario, Grupos de Contabilidad y Almacén y Contraloría General de la República, para lo de su competencia.
<i>Grupo de Almacén</i>	5. Recibe denuncia y reclasifica el bien en la cuenta contable correspondiente en espera de la decisión definitiva del proceso disciplinario.
Secretaría General - Control Interno Disciplinario	6. Elabora comunicación a Subdirección Administrativa remitiendo copia de la decisión administrativa. 7. Comunica al funcionario público o contratista.

13.1. DECISIÓN POR EXONERACIÓN ADMINISTRATIVA O EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Cuando mediante la decisión administrativa y/o fallo de responsabilidad fiscal se exonera al investigado se procede así:



 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

Responsable	Actividad
<i>Subdirección Administrativa</i>	1. Elabora comunicación remitiendo copia de la decisión administrativa y/o fallo correspondiente a los Grupos de Servicios Administrativos, Contabilidad y Almacén.
<i>Grupo de Almacén</i>	2. Recibe comunicación de la Subdirección Administrativa y elabora documento "Salida de Almacén", el cual debe indicar nombre y cédula del funcionario o contratista y número del Acto Administrativo con el que se llevó a cabo la Baja de Bienes. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Documento de registro</u>: Comprobante de Salida de Almacén. Original Funcionario Público o Contratista y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Grupo de Servicios Administrativos y Archivo Grupo Almacén 3. Verifica si el Funcionario Público o Contratista se encuentra Activo. 4. Si no está activo, el responsable del Almacén firma el original y la copia del documento "Salida de Almacén". 5. Si lo está, continúa con la actividad siguiente.
<i>Funcionario Público o Contratista</i>	6. Firma el original y copias del documento "Salida Almacén".
<i>Grupo de Almacén</i>	7. Imprime el listado de inventario individual para firma del funcionario o contratista. 8. Archiva en carpeta del funcionario: Original de Inventario Individual, actualizado y firmado. 9. Elabora comunicación y Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida Almacén", para los registros contables correspondientes.

13.2. FALLO DE RESPONSABILIDAD FISCAL CON REPOSICIÓN DEL BIEN, Y EL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA CANCELA EL VALOR DEL BIEN

Cuando el fallo de responsabilidad fiscal implica reposición del bien, y el Servidor público debe cancelar el valor del mismo, se procede así:

Responsable	Actividad
<i>Servidor Público o Contratista</i>	1. Informa a la Subdirección Administrativa la intención de pagar el bien perdido bajo su cargo.
<i>Subdirección Administrativa</i>	2. Solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certificación del valor del bien.
<i>Grupo de Contabilidad</i>	3. Certifica el valor y garantiza que la valoración del bien es la indicada, conforme a las normas legales contables.


 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

<i>Subdirección Administrativa</i>	4. Elabora comunicación al Servidor Público o Contratista, donde se le informa el valor a cancelar y la cuenta del Tesoro Nacional en donde éste debe consignar.
<i>Servidor Público o Contratista</i>	5. Suministra copia de consignación al Grupo de Almacén.
<i>Grupo de Almacén</i>	6. Recibe copia de consignación y elabora documento "Salida de Almacén" para dar de baja el bien cancelado, el cual debe indicar la identificación del <i>Servidor Público o Contratista</i> y el número del comprobante de pago o consignación. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Documento de registro:</u> Comprobante de Salida de Almacén. Original para el <i>Servidor Público o Contratista</i> y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Grupo de Servicios Administrativos; si fuera necesario y Grupo Almacén.
<i>Servidor Público o Contratista</i>	7. Firma el original y copias del documento "Salida Almacén".
<i>Grupo de Almacén</i>	8. Imprime el listado de inventario individual para firma del servidor público o contratista.
<i>Servidor Público o Contratista</i>	9. Firma el original y copias del inventario individual.
<i>Grupo de Almacén</i>	10. Archiva en carpeta del funcionario: Original de Inventario Individual, actualizado y firmado. 11. Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando Original del documento "Salida Almacén", para los registros contables correspondientes. 12. Elabora informe mensual al Grupo de Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando 2ª copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se realice el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR y remitirlo con Comunicación.

14. BAJA DE ACTIVOS INTANGIBLES

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide declarar un intangible como obsoleto e innecesario para el normal funcionamiento del sistema informático de la entidad.

Responsable	Actividad
<i>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>	1. Realiza el Inventario periódico y determina recursos informáticos a dar de baja. 2. Emite concepto técnico sobre la baja de la solución informática. 3. Presenta al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e



 MinAgricultura <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

	Inmuebles del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones sobre la baja de los bienes intangibles (licenciamiento de software).
<i>Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles</i>	4. Aprueba el inventario y/o listado de bienes que el MADR no utilice o no necesite para el cumplimiento de sus funciones y ejerce según el caso, las funciones contempladas en el artículo 3 de la Resolución No. 000316 de 2012.
<i>Subdirección Administrativa</i>	5. Inicia los trámites para la baja de los activos intangibles.
<i>Grupo de Almacén</i>	6. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.



15. BAJA POR DESTRUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad para efectos de destruirlo sin perjuicio de terceros, como consecuencia de la obsolescencia que presentan los elementos para prestar un adecuado servicio.

Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén</i>	<ol style="list-style-type: none"> Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja por destrucción. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieran e indica el procedimiento de destrucción que recomienda, teniendo en cuenta la naturaleza del elemento sobre el cual recae dicha medida.
<i>Subdirección Administrativa</i>	<ol style="list-style-type: none"> Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. Presenta al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore.
<i>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>	<ol style="list-style-type: none"> Realiza el Inventario periódico y determina recursos informáticos intangibles a dar de baja. Emite concepto técnico sobre la baja de la solución informática.

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014



	7. Presenta al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones sobre la baja de los bienes intangibles (licenciamiento de software) e indica el procedimiento de destrucción que recomienda, teniendo en cuenta la naturaleza del elemento sobre el cual recae dicha medida.
<i>Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles</i>	8. Aprueba el inventario y/o listado de bienes que el MADR no utilice o no necesite para el cumplimiento de sus funciones y autoriza la destrucción, previa determinación técnica de su obsolescencia.
<i>Subdirección Administrativa</i>	9. Proyecta el Acto Administrativo donde se ordena la baja por destrucción de los bienes y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución.
<i>Oficina Asesora Jurídica</i>	10. Revisa el proyecto de Acto Administrativo donde se ordena la baja de bienes y envía a la Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General</i>	11. Firma, numera, fecha y archiva el original de la Resolución donde se ordena la baja y destrucción de los bienes, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
<i>Grupo de Almacén</i>	12. Ejecuta lo dispuesto en la Resolución. 13. Procede a la destrucción del bien conforme las normas ambientales vigentes, en compañía de un representante del Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Oficina de Control Interno o de la autoridad Municipal o de la Defensoría del Pueblo o Procuraduría General de la Nación o Contraloría General de la República, según el caso. 14. Elabora Acta de Baja por Destrucción para los bienes declarados inservibles; en la cual se debe establecer el lugar, fecha, disposición final de los desechos, personal que participó, entre otros.
<i>Testigos y Funcionario de Almacén</i>	15. Firman el Acta en original y copia.
<i>Grupo de Almacén</i>	16. Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe indicar el número del Acto Administrativo por medio del cual se autorizó la Baja, teniendo como soporte el Acta de destrucción. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Documento de registro</u>: Comprobante de Salida de Almacén y copia del acta de destrucción. Original para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Archivo Grupo Almacén. 17. El responsable del Almacén firma el original y la copia del documento "Salida de Almacén". 18. Elabora comunicación y Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando Original del documento "Salida Almacén", Acta de Baja, para los registros contables

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles		FECHA EDICIÓN 13-03-2014

	<p>correspondientes.</p> <p>19. Elabora comunicación e informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando 1 copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se haga el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR.</p> <p>20. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.</p>
--	---

16. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
28-11-2012	2	<p>Se actualizó la Base Normativa.</p> <p>Se desarrolló el procedimiento para la baja de bienes con destinación al Programa "Computadores para Educar" contemplada en el Decreto No. 2324 de 2000.</p> <p>Se ajustaron los procedimientos establecidos para la baja de bienes muebles y activos intangibles, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No.0734 de 2012 y la Resolución No. 000316 de 2012.</p> <p>Se actualizaron los procedimientos para la baja de bienes muebles y activos intangibles de acuerdo a las competencias de las dependencias que intervienen.</p>
15-08-2013	3	<p>Se actualiza la Base Legal, incluyendo la Resolución 000212 del 11 de julio del 2013, "Por la cual se modifica la Resolución 000136 de 2012 y Decreto 1510 de 2013, "Por el cual se reglamenta el sistema de compra y contratación pública".</p> <p>Se actualizaron los procedimientos para la baja de bienes muebles y activos intangibles de acuerdo a las competencias de las dependencias que intervienen.</p> <p>Nota: Esta versión no fue adoptada mediante Acto Administrativo.</p>
13-03-2014	4	<p>Se actualizó la Base Normativa, ajustando el contenido del Manual al Decreto No. 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", Decreto No. 1985 de 2013 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias" y la Resolución No. 000409 de 2013 "Por la cual se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Almacén el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se le asigna responsabilidades y se designa su Coordinadora" y se</p>

 	<h1>MANUAL</h1>	VERSIÓN 4
		MN-ALI-04
	Manual para la Baja de Bienes Muebles y Activos Intangibles	FECHA EDICIÓN 13-03-2014

		<p>eliminan las normas derogadas por estas disposiciones. Se actualizaron los procedimientos para la baja de bienes muebles y activos intangibles de acuerdo a las competencias de las dependencias que intervienen y la normatividad vigente.</p>
--	--	--

