

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-015
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES	Fecha:	08/11/2019

1. OBJETIVO

Retirar definitivamente un bien del inventario (patrimonio de la entidad), por estar inservible, por obsolescencia, deterioro o desgaste natural, pérdida, hurto o robo, para ser transferido a título gratuito o enajenado en el marco de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los bienes que se deben dar de baja y la realización del Comité de Inventarios y termina con la respectiva enajenación, transferencia a título gratuito o destrucción, según corresponda con su debida acta para el retiro del bien de cuentas de orden.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

GADF-P-006 Administración de bienes y servicios

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Vicepresidente Administrativo y Financiero

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

Decreto Unico 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3 2.Regimen de Contabilidad Pública

6. OBSERVACIONES

La baja se perfecciona con el retiro del bien del sistema de control de inventario físico y el descargue de los registros contables de los inventarios y la disposición final del elemento, de conformidad con las determinaciones del Comité para la gerencia y administración de bienes muebles e inmuebles y los requisitos legales establecidos.

También deberá surtir el presente procedimiento para los bienes servibles e inservibles clasificados como de consumo controlado.

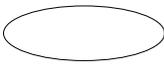
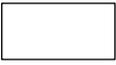
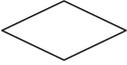
TIPOS DE RETIRO DE BIENES DEL INVENTARIO

* **Transferencia de bienes:** Se llevará a cabo cuando la Agencia Nacional de Infraestructura ofrezca a otras entidades del estado los bienes, en el marco del procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3.

* **Enajenación de bienes:** se debe aplicar la modalidad de selección abreviada contemplada en el literal e) del numeral 20 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, las disposiciones contenidas el Decreto 1082 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título I, Capítulo 2, Sección 2 y el presente reglamento.

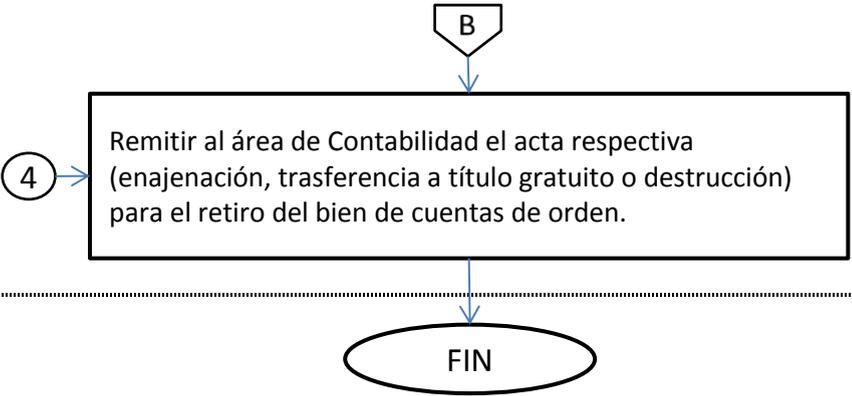
* **Destrucción de bienes:** Se procederá a la destrucción de bienes, para dar de baja bienes por obsolescencia, desgaste, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, reparación, reconstrucción o mejora, o no las haga aconsejables por ineficiencia o por generar un mayor costo para la entidad; previo concepto del Comité de Inventarios, se procederá a su destrucción.

7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Comunicar por medio de memorando dirigido al coordinador del G.I.T. Administrativo y Financiero sobre la existencia de bienes que deben darse de baja, adjuntando la relación de su valor, cantidad y número de placa en el formato destinado para tal fin.</div>	Experto G3-06 con funciones de servicios generales	Formato GADF-F-046 Acta declaratoria de bienes de baja
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Solicitar al Vicepresidente Administrativo y Financiero autorización para convocar el Comité de Inventarios, con la información de la actividad anterior.</div>	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	Correo Electrónico
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Convocar el Comité de Inventarios acorde a la resolución 2299 del 19 de diciembre de 2018 suscrita sobre el tema, 5 días antes del mismo, remitiendo orden del día y acta anterior.</div>	Secretario Técnico Comité: Experto G3-06 de Servicios Generales	Correo Electrónico
		

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p>Realizar el Comité de Inventarios, en el que se analiza la información presentada respecto de las condiciones de los bienes; se conceptua y recomienda al Vicepresidente Administrativo y Financiero la baja o no de los bienes y se define su destinación final.</p>	<p>Comité de Inventarios</p>	<p>Acta Suscrita (La cual estará bajo la custodia del Experto G3-06 de Servicios Generales)</p>
<p>Proyectar, suscribir y enviar resolución ordenando la baja de los bienes y determinando su destino final. Mediante este acto administrativo se efectúa la baja de bienes en los inventarios de la Entidad, el registro contable de retiro del activo de la Entidad y el registro en cuentas de orden de control.</p>	<p>Experto G3-06 Servicios Generales Experto G3-06 con funciones de Contador de la Entidad</p>	<p>Resolución</p>
<p style="text-align: center;">¿Se hará por medio de transferencia de bienes?</p> <p style="text-align: right;">NO → 2</p> <p style="text-align: center;">SI ↓</p>		
<p>Realizar transferencia de bienes, en el marco del procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3.</p> <p style="text-align: right;">→ 4</p>	<p>Experto G3-06 con funciones de servicios generales</p>	<p>Acta y/o Acto administrativo</p>
<p style="text-align: center;">2 → ¿Se hará por medio de la enajenación de bienes?</p> <p style="text-align: right;">NO → 3</p> <p style="text-align: center;">SI ↓</p>		
<p>Realizar la enajenación de bienes, deberá aplicarse la modalidad de selección abreviada contemplada en el literal e) del numeral 20 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, las disposiciones contenidas el Decreto 1082 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título I, Capítulo 2, Sección 2 y el presente reglamento.</p> <p style="text-align: right;">→ 4</p>	<p>Experto G3-06 con funciones de servicios generales</p>	<p>Acta y/o Acto administrativo</p>
<p>3 → Destruir los bienes previo concepto del Comité de Inventarios. De la diligencia de destrucción se levantará un acta firmada por el funcionario que designe la Vicepresidente Administrativa y Financiera y por dos funcionarios designados por el Comité para tal efecto.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Experto G3-06 con funciones de servicios generales</p>	<p>Acta</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-015
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES	Fecha:	08/11/2019
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
		Experto G3-06 con funciones de servicios generales		
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	08/11/2019	Creación del documento		
9. APROBACIÓN				
Participó en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Santiago Valencia Morales	Contratista	15/10/2019	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Daissy Yamile Patiño	Contratista	07/11/2019	
Revisado	Nelcy Jenith Maldonado	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	07/11/2019	
Revisado	Luis Fabian Ramos	Experto G3-06 Servicios Generales	07/11/2019	
Aprobado	Elizabeth Gómez Sanchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	08/11/2019	
Vo.Bo. SGC	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	08/11/2019	