BAJA DE BIENES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-P-015	**VERSIÓN**	002	**FECHA**	30/09/2021
OBJETIVO	Retirar definitivamente un bien del inventario 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.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de los bienes que se deben dar de baja, continua con las actividades para realizar la baja del bien según aplique y termina con el retiro del bien de cuentas de orden.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Administrativo y Financiero				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página (A)	Conector de actividad (1)	Fin	

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Contabilidad	**VICEPRESIDENCIA**	**Servicios Generales**	**Comité de Inventarios**				
					Inicio		
				Experto G3-06 con funciones de servicios generales	Identificar y presentar los bienes que deben darse de baja, informando la relación de su valor, cantidad y número de placa en el formato destinado para tal fin.		Formato GADF-F-046 Acta declaratoria de bienes de baja
				Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	Solicitar al Vicepresidente Administrativo y Financiero autorización para convocar el Comité de Inventarios, con la información de la actividad anterior.		Correo Electrónico
				Secretario Técnico Comité: Experto G3-06 de Servicios Generales	Realizar la convocatoria con 5 días de antelación, remitiendo orden del día y acta anterior.		Correo Electrónico
				Comité de Inventarios	Realizar el Comité de Inventarios y determinar las gestiones pertinentes para proceder o no con la baja de los bienes.		Acta Suscrita (La cual estará bajo la custodia del Experto G3-06 de Servicios Generales)
				Gestor T1-07	Proyectar la resolución respectiva para dar lugar a la baja de los bienes. La resolución debe indicar el destino final de los mismos.		Resolución Proyectada
				Ordenador del gasto	Revisar y refrendar la resolución de baja de bienes de acuerdo a las recomendaciones del Comité de inventarios.		Resolución de baja de bienes
				Experto G3-06 de Contabilidad	Realizar el registro contable de retiro de los activos de la Entidad y el registro en cuentas de orden de control.		Registros contables SIIF Nación
		NO / SI			¿Se hará por medio de transferencia de bienes?		
			1	Experto G3-06 con funciones de servicios generales	Realizar transferencia de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.		Acta y/o Acto administrativo
		NO / SI			¿Se hará por medio de la enajenación de bienes ?		
			1	Experto G3-06 con funciones de servicios generales	Realizar la enajenación de bienes, de acuerdo con la normatividad aplicable.		Acta y/o Acto administrativo
				Experto G3-06 con funciones de servicios generales	Destruir los bienes y realizar el acta por parte del funcionario que designe la Vicepresidente Administrativa y Financiera. Dos funcionarios designados por el Comité, estarán presentes como testigos y firmarán el acta de destrucción resultante.		Acta de Destrucción
	1			Experto G3-06 con funciones de servicios generales	Remitir al área de Contabilidad el acta respectiva para el retiro del bien de cuentas de orden.		Correo electronico
				Experto G3-06 de Contabilidad	Realizar el registro contable del retiro del bien de las cuentas de orden.		Registros contables SIIF Nación
					Fin		

	BAJA DE BIENES				
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
CÓDIGO	GADF-P-015	**VERSIÓN**	002	**FECHA**	30/09/2021
OBJETIVO	Retirar definitivamente un bien del inventario 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.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de los bienes que se deben dar de baja, continua con las actividades para realizar la baja del bien según aplique y termina con el retiro del bien de cuentas de orden.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Administrativo y Financiero				

OBSERVACIONES

• La baja se perfecciona con el retiro del bien del sistema de control de inventario físico y el registro contables de los inventarios y la disposición final del elemento, de conformidad con la normatividad aplicable y los requisitos legales establecidos.

• El presente procedimiento tambien se surtirá para los bienes de consumo y de consumo controlado.

• Los tipos de retiro están establecidos en la normatividad legal vigente.

CONTROL DE CAMBIOS			**REQUSITOS APLICABLES**
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN**	• Decreto Unico 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3 2.Regimen de Contabilidad Pública • Resolución 2299 de 2018 "por la cual se conforma el Comité de Inventarios para el manejo administrativo d elos bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura.
001	8/11/2019	Creación del documento	
002	30/09/2021	Se modifica el documento por cambio en los responsables y la estructura de las actividades.	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	**CARGO**	**APROBACIÓN**
ELABORÓ	Camilo Ernesto Vallejo	Gestor T1-07 Servicios Generales	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20214000131843
REVISÓ	Juan Antonio Gutierrez	Contratista Vicepresidencia Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Nelcy Maldonado	Coordinadora Administrativa y Financiera	
Vo.Bo.	Mongui Gutierrez	Contratista Vicepresidencia Planeación	