



PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES.

ELABORÓ
LIDER DE PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA
REVISÓ:
JEFE DE PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA
APROBÓ:
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 20_MM: 05_AAAA: 2015

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES	VERSIÓN: 07
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA	FECHA: 20/05/2015
		Página 2 de 7

OBJETIVO:

Establecer los pasos realizados para dar de baja los bienes devolutivos del inventario de propiedad de la Corporación, por haber sido hurtados, dañados, obsoletos o perdidos, que no brindan el servicio para el cual fueron adquiridos.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia desde el momento en que el bien ha sido hurtado o cuando por estar obsoleto o inservible se decide retirarlo del inventario con la baja dentro de los activos propiedad de la Corporación.

DEFINICIONES:

Baja: Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para su normal funcionamiento.

Bien: Se define como el artículo inventariable o activo de cualquier clase que es objeto de apropiación.

Extravío: Es la acción de perder o no saber donde dejo algo.

Hurto: Apoderamiento ilegítimo de una cosa o mueble, sin violencia o intimidación.

Obsolescencia: Pérdida de valor de un bien debido a las variaciones en los gustos de los consumidores o a cambios tecnológicos.

PCTG: Sistema financiero, conformado por Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Almacén, en interface grafica, donde se encuentran detallados todos los activos y patrimonio de la entidad.

Siniestro: Accidente o daño que puede ser indemnizado por la Compañía Aseguradora.

1. DOCUMENTO REFERENCIA.

Se tiene como referencia para la elaboración del procedimiento para baja de los bienes de propiedad de cardique, los siguientes:

Documentos Externos:

ISO 9001:2008

NTC GP 1000:2009

Decreto Ley 1672 de 2013.

Resolución 1512 de 2010.

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES	VERSIÓN: 07
		FECHA: 20/05/2015
	PROCESO GESTION DE INERAESTRUCTURA	Página 3 de 7

Documentos Internos:

- Resolución No. 0257 de fecha 10 de Julio de 1997.
- Resolución 1352 de 2010.

2. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	<p>ESTADO ACTUAL DEL BIEN</p> <p>Si la baja del bien es por Obsolescencia – Inservible, Merma o Avería, se debe iniciar por determinar el estado actual del bien solicitando al personal interno o externo el concepto técnico y avalúo comercial de éstos en el estado en que se encuentran.</p> <p>Si la baja es por pago de un siniestro, se debe anexar los documentos soportes (Informe del siniestro – Concepto técnico; Cotizaciones de la recuperación del bien) a la Compañía Aseguradora, para pago del mismo.</p> <p>Si la baja del bien es por Pérdida o Hurto, el funcionario responsable del bien debe reportar la pérdida ante el ente judicial competente y remitir mediante comunicación escrita anexando copia de la denuncia al área de Almacén y secretaría General de la entidad.</p>	<p>Concepto técnico.</p> <p>Soportes Compañía Aseguradora</p> <p>Comunicación. Copia de la denuncia.</p>	<p>Funcionario competente y/o personal externo.</p> <p>Profesional Especializado Almacén.</p> <p>Funcionario responsable del bien.</p>



PROCEDIMIENTO
PARA DAR DE BAJA LOS
BIENES

PROCESO GESTION DE
INFRAESTRUCTURA

VERSIÓN: 07

FECHA: 20/05/2015

Página 4 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
2 SOLICITUD DE AUTORIZA CION	Recopilando los documentos soportes (concepto y avalúo) se realiza la solicitud de autorización para dar la baja el bien, remitiendo memorando suscrito por el Profesional Especializado del área de Almacén, a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien a su vez, solicita autorización al ordenador del gasto para proceder a la baja del bien o bienes relacionados de acuerdo a la placa de inventario, costo histórico, depreciación a la fecha, y avalúo comercial.	Memorando	Profesional Especializado Almacén – Subdirectora Administrativa y Financiera. Ordenador del Gasto.



PROCEDIMIENTO
PARA DAR DE BAJA LOS
BIENES

PROCESO GESTION DE
INERAESTRUCTURA

VERSIÓN: 07

FECHA: 20/05/2015

Página 5 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>RESOLUCION DE BAJA</p>	<p>Una vez autorizada la baja por el ordenador del gasto, se reúnen en la Dirección General de la Corporación, el Comité de Comercialización de bienes de la Entidad, para determinar la aceptación o no de la justificación para la baja del bien de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia • Extravío o Hurto. • Siniestro. • RAEE. <p>De acuerdo a lo que se determine en la suscripción del Acta de Baja, el Profesional Especializado del área de Almacén o quien haga sus veces procede a la realización del Acto Administrativo - Resolución de Baja, para la firma del Ordenador del Gasto; Quien después de firmarla la remite a la oficina de Secretaría General para la numeración y fecha, enviando copia del acto administrativo al área del Almacén para que se proceda a la elaboración del comprobante de salida en el Sistema PCTG – Inventario de la Entidad.</p>	<p>Acta de Baja.</p> <p>Resolución de Baja.</p> <p>Comprobante de Salida.</p>	<p>Secretaria I/ Subdirectora Administrativa y Financiera/Profesional Especializado Almacén.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Profesional Especializado – Almacén.</p>



PROCEDIMIENTO
PARA DAR DE BAJA LOS
BIENES

PROCESO GESTION DE
INFRAESTRUCTURA

VERSIÓN: 07

FECHA: 20/05/2015

Página 6 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>4 DESTINO DEL BIEN</p>	<p>Sí la Resolución de baja del bien o bienes es para venta a través del Martillo, se realiza comunicación escrita, donde se relacionan estos bienes para venta a través del Banco Popular.</p>	<p>Comunicación</p>	
	<p>Si se trata de Resolución de Baja de Bienes por pago de siniestro, la Compañía Aseguradora se realizan los tramites permitenentes y exigidos por la Compañía Aseguradora para tal fin.</p>	<p>Resolución de Baja.</p>	
	<p>Si la Resolución de baja es denominada RAEE, se remite comunicado a la empresa autorizada para recibir este tipo de bienes.</p>	<p>Comunicación</p>	<p>Profesional Especializado Almacén. Compañía Aseguradora</p>
	<p>NOTA: Aquellos bienes que son llevados a Venta Pública a través del martillo del Banco Popular y que en reiteradas ocasiones se han aceptado las sugerencias de re avalúo de los mismos, se revisa el estado en que se encuentran evitando contaminación ambiental, la entidad a través de un acta determina la destrucción de los mismos o la disposición final en el relleno sanitario existente.</p>	<p>Acta de destrucción y/o Comunicación destino final.</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES	VERSIÓN: 07
		FECHA: 20/05/2015
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA	Página 7 de 7

3. ANEXOS:

Resolución de Baja – Soportes.

Salida de Bienes.

Denuncia por parte del funcionario.

Soportes en caso de siniestro (Copia de la Póliza, Memorandos externos, liquidación para pago del siniestro, copia de consignación o traslado de fondos para pago de siniestro, comunicación de entrega del bien del siniestro).

Acta de destrucción.

4. ACTUALIZACIONES.

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
04/03/2010	Contenido.	02	Se organiza el contenido en cuadro y se describe cada actividad. Se anexa una casilla de registro y de responsable para cada una de las actividades.
09/09/2011	Objetivo. Alcance. Definiciones. Actividad. Contenido.	03	Se modifica el Objetivo, el Alcance y las Definiciones. Se modifica reduce el nombre el nombre de la Actividad No. 4. Se modifica el contenido de la descripción de las Actividades Nos. 1; 2; 3 y 4.
04/06/2012	Contenido. Registros. Responsables. Anexos.	04	Se Actualiza el contenido de las Actividades Nos. 1; 2; 3 y 4. Se actualizan los Registros. Se actualizan los Responsables. Se actualizan los Anexos.
06/06/2013	Portada	05	Se actualiza la portada, asignándose nuevo líder y nuevo jefe de proceso.
04/09/2014	Documentos Internos y Externos	06	Se actualiza la normatividad vigente
20/05/2015	Documentos de Referencia. Contenido	07	Se actualiza la documentación externa e interna Se Mejora el contenido.