


| | | |
|--|--|-------------------|
|  | PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CODIGO: AF-P-03 |
| | | VERSION: 5 |
| | PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO | FECHA: 01/07/2015 |
| | | Página 1 de 4 |

1 OBJETO

Descargar del inventario del patrimonio de la entidad un bien que ha sido objeto de destrucción parcial o total, inservible o por obsolescencia técnica, por siniestro, inservible en uso, pérdida, hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor, inservible en depósito, exoneración de responsabilidad fiscal para el saneamiento de los valores reales, evitando toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

2 ALCANCE

Desde el inventario de los bienes, concepto técnico. Por solicitud, denuncia, sustitución o reconocimiento de indemnización hasta el acto administrativo que ordene dar de baja.

3 RESPONSABLES

Director General, Secretario General, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén, Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén.

4 DEFINICIONES

Baja de Bienes inservibles. Es el retiro definitivo de bienes muebles en uso y/o en depósito por su desgaste o deterioro o que presentan daños de tal magnitud que no justifiquen sus costos de reparación.

Baja de bienes servibles. Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la Corporación nos los requiere para el normal desarrollo de sus funciones, siendo por lo tanto susceptible de transferencia a otras entidades públicas.


Baja de bienes por perdida. Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto

Baja por exoneración de responsabilidad fiscal: es cuando la Contraloría emite fallo exonerando de responsabilidad fiscal al funcionario objeto de investigación por el faltante de un elemento o bien devolutivo, producto de un inventario de elementos por dependencia.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A



| | | |
|--|--|-------------------|
|  | PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CODIGO: AF-P-03 |
| | | VERSION: 5 |
| | PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO | FECHA: 01/07/2015 |
| | | Página 2 de 4 |

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo con el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes y para dar de Baja los bienes muebles de propiedad de la Corporación se han definido las siguientes clases de baja:

- De bienes servibles o por obsolescencia técnica.
- De bienes inservibles:
- Baja de bienes inservibles en depósito
- Baja de bienes inservibles en uso
- Baja de bienes por pérdida, hurto o robo
- Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor
- Baja por exoneración de responsabilidad fiscal

| No | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/REGISTROS |
|----|---|--|--|
| 1 | Elaborar, consolidar y poner a disposición de los responsables de las demás dependencias la información de los bienes muebles objeto de baja que podrán ser utilizados total o parcialmente en otras dependencias, para que hagan las correspondientes solicitudes de traspaso de dichos bienes. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén | Listado de elementos de bienes muebles para dar de baja. |
| 2 | Presentar solicitud de convocatoria del Comité Evaluador de bajas al presidente del comité. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén | Oficio de solicitud de convocatoria |
| 3 | 1. Presentar al Comité junto con la relación detallada de los bienes que se darán de baja, el listado de elegibles a los funcionarios, dependencias de la Corporación o entes externos si fuera el caso, para que den un concepto técnico de los bienes muebles objeto de baja, la cual podrá ser aprobada o modificada por el Comité. 2. Presentar la certificación de que los bienes muebles no son necesarios en ninguna dependencia. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén | |
| 4 | Solicitar concepto técnico sobre los bienes muebles objeto de baja a la dependencia competente de la entidad o ente externo en caso de que no exista un funcionario con la competencia que se requiera. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén | |
| 5 | Presentar los estudios técnicos y | Profesional Especializado | Estudio Técnico |





PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

CODIGO: AF-P-03

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

Página 3 de 4

| No | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/REGISTROS |
|----|---|--|----------------------|
| | de conveniencia escrito dirigido al Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles. | Código 2028 Grado 15 Almacén | |
| 6 | Estudiar y evaluar el estudio técnico y de conveniencia y en acta motivada, emitir concepto recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles y el destino que debe darse a los bienes muebles objeto de la baja. | Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles. | |
| 7 | Con base en el acta suscrita por el comité Evaluador de Bajas, expedir el acto administrativo en el cual se autoriza o rechaza las bajas recomendadas y determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja. | Director General | Resolución |
| 8 | Procede a lo resuelto, con base al acto administrativo debidamente formalizado. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén | |
| 9 | Por Reposición: Por solicitud escrita del responsable del bien que falta, siempre y cuando cumpla las características de similitud en igualdad o superior tecnología o condición de marca, modelo, clase, calidad, cantidad y medida. En este caso, debe tener la autorización de que se haga la reposición por el Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 - Almacenista el concepto técnico de que los bienes cumplen las características de lo que falta y el acta de recibo firmada por los actuantes y por el responsable del bien en donde se especifique claramente la actuación. | | |
| 10 | Baja por reconocimiento de indemnización de siniestro: Una vez que el almacenista haya hecho la solicitud de reclamo a la compañía aseguradora, con base en las evidencias y demás documentos soportes en el tiempo estipulado por la Ley y esta haya reconocido el siniestro, la aseguradora determinará de | | |



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

CODIGO: AF-P-03

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

Página 4 de 4

| No | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/REGISTROS |
|----|--|-------------|----------------------|
| | acuerdo a los términos del contrato (código del comercio) contraído con CORPOGUAJIRA, si reconoce el pago, o si por el contrario, lo objeta. En dado caso, con cualquiera de las dos situaciones que resulte, el almacenista dará de baja al bien objeto del reclamo y posteriormente, el técnico administrativo lo excluirá del listado de inventarios. | | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN No | FECHA | DESCRPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|----------------------|---|
| 1 | Octubre de 2006 | Versión inicial |
| 2 | Agosto 2007 | Ajustes de norma |
| 3 | Agosto 30 de 2010 | Ajuste por reestructuración de la entidad |
| 4 | 31 de Diciembre 2014 | Definición de responsables de cada actividad |
| 5 | 1 de Julio de 2015 | Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento |

| APROBACIÓN DEL DOCUMENTO | | |
|--------------------------|---|-------|
| Acción | Funcionario | Firma |
| Actualizado por: | Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 | |
| Revisado por | Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General | |
| Aprobado por | Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección | |