

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES			
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/08/18	CÓDIGO: PT. 0530.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 1 de 3
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano	



1. OBJETIVO

Dar de baja los bienes faltantes, intangibles, inservibles, obsoletos o que no se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el registro de los bienes a dar de baja y termina con el registro de la baja realizada, archivo, y envío de los informes correspondientes.

3. DEFINICIONES

Baja de bienes: Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de la Entidad, de manera física, de la base de datos administrativa y de los registros contables.

Bienes faltantes: Aquellos que están incluidos en el patrimonio pero que no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

Bienes Inservibles: Son aquellos bienes obsoletos y/o que fueron destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.

Bienes intangibles: Aquellos que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar, ver ni probar si no que solo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales.

Bienes obsoletos por su uso: Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

Enajenación: Venta, donación, entrega a título gratuito o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.


SABS: Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Registrar la información de los bienes intangibles, inservibles y obsoletos en el aplicativo SABS contenida en la solicitud enviada por el funcionario (Ver Procedimiento Actualización de Cuentas Personales, PT.0530.04), conformar los lotes para dar de baja, imprimir los reportes y enviar el reporte de elementos reintegrados para revisión.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos - Almacén)	Reporte reintegros devolutivos dañados Reporte elementos reintegrados
2. Revisar reporte elementos reintegrados y devolver a almacén.	Profesional Especializado o Profesional Universitario o Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/08/18	CÓDIGO: PT. 0530.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 1 de 3	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

3. Elaborar el Estudio Técnico y de Conveniencia Para Baja de Bienes Muebles que incluye los bienes faltantes, intangibles, inservibles u obsoletos y presentarlo al Comité de Bajas.	<p>Director Administrativo y del Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)</p>	<p>Estudio Técnico y de Conveniencia Para Baja De Bienes Muebles</p>
4. Evaluar el Estudio Técnico y de Conveniencia Para Baja De Bienes Muebles y sugerir a la Dirección General las formas de enajenación de los bienes inservibles y obsoletos; y la baja de los bienes faltantes e intangibles.	<p>Director Administrativo y del Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Jefes de Oficina</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Oficina de Control Interno</p>	<p>FT.0340.04 Acta de Reunión</p> <p>FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión</p>
5. Elaborar resolución por la cual se ordena la baja de bienes y enviar a revisión y aprobación jurídica. Si se solicita una modificación por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se corrige y se envía nuevamente, de lo contrario se envía al Director General y continúa con la Actividad 6.	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos - Almacén)</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0550.04 Resolución</p>
6. Aprobar la Resolución por la cual se ordena la baja de bienes.	<p>Director General</p>	<p>Dirección General</p>	<p>FT.0550.04 Resolución</p>
7. Registrar la baja de los bienes en el aplicativo SABS luego de efectuar la destrucción o la enajenación a través de cualquiera de los mecanismos establecidos en la ley.	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos - Almacén)</p>	<p>Reporte baja de activos – baja de elementos</p>
8. Enviar por correo electrónico el Reporte baja de activos – baja de elementos, generado por el aplicativo SABS al Grupo de Contabilidad y a la Oficina de Control Interno.	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos - Almacén)</p>	<p>Correo electrónico</p>

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/08/18	CÓDIGO: PT. 0530.13	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 1 de 3	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

9. Archivar el Reporte baja de activos – baja de elementos.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos - Almacén)	
--	---------------------------	---	--

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de Reunión
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
- Anexo 3: FT.0550.04 Resolución
- Anexo 4: FT.0710.03 Memorando