

 ICANH	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-10
		VERSIÓN:	V2
	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES	PÁGINA:	1 de 3

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Determinar la conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en estado de obsolescencia, desuso, deterioro, serviles no utilizables, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total parcial, inservibles por deterioro histórico, pérdida del bien, entre otros ó que se encuentren totalmente depreciados en su valor de adquisición

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de las fichas técnicas que justifican la baja y finaliza con la expedición del Acto Administrativo por medio del cual se ordena la baja.

3. ENTRADAS

- Formatos de justificación de la baja de bienes.
- Listado de bienes que por su condición deben ser dados de baja.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El Área Funcional de Almacén deberá identificar los bienes muebles que deban darse de baja.
- Una vez identificados deberán ser diligenciadas las fichas de baja de bienes con la justificación técnica.
- Cuando las fichas técnicas estén debidamente diligenciadas con las justificaciones, el Área Funcional de Almacén como Secretaría Técnica del Comité de Baja de Bienes Muebles convocara a Sesión Ordinaria en cumplimiento de lo dispuesto en la RESOLUCIÓN NÚMERO 1261 DE 2024.
- En sesión del Comité de Baja de Bienes de Muebles se discutirá sobre la conveniencia de dar la baja y se decidirá si recomienda o no la baja y será incluida en el Acta. al Comité de Saneamiento Contable.
- La recomendación de la baja de bienes muebles será incluida en el Acta de Sesión de Comité de Baja.
- Dicha El Acta del comité de bajas, será enviada al Comité de Saneamiento Contable para su revisión y aprobación.
- En sesión del Comité de Saneamiento Contable se discutirá sobre la viabilidad de la baja y se recomendará o no la baja definitiva del bien o bienes, ordenado la expedición del Acto Administrativo de baja.
- La ordenadora del gasto expedirá el Acto Administrativo de la baja del bien el cual deberá contener la modalidad de Contratación por medio de la cual se dará la baja

5. DEFINICIONES

- **Baja de Bienes Inservibles:** Es el retiro definitivo de bienes que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio para la cual se hayan destinado.
- **Depreciación:** Es la distribución sistemática del costo de los bienes durante su vida útil estimada
- **Deterioro:** Es cuando el valor en libros de un activo es mayor a su valor recuperable.
- **Orden de Baja:** Es el proceso mediante el cual el Instituto decide retirar un bien definitivamente del patrimonio del mismo. Se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y del inventario y el cumplimiento de los registros establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.
- **Obsolescencia:** estado en el que puede encontrarse un determinado producto, un bien, que ya ha cumplido con su vida útil.
- **Desuso:** Circunstancia de haber dejado de usar una cosa.

 ICANH	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-10
		VERSIÓN:	V2
	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES	PÁGINA:	2 de 3

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Servibles no utilizables:** Son aquellos bienes que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, pero reúne cualquiera de las siguientes condiciones:
 - Ya cumplieron con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad.
 - No son requeridos por la Entidad para su funcionamiento y llevan en bodega un periodo de doce (12) meses sin uso.
 - Reportan un desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso normal, no generando buena utilidad a la Entidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1	Identificar y verificar los bienes susceptibles para dar de baja.	El profesional del Área Funcional de Almacén identificará y verificará los bienes que por su condición (mal estado u obsolescencia) ya no prestan ningún servicio y son susceptibles para dar de baja. La identificación de dichos bienes se hará en el análisis registrado en la ficha técnica.	Profesional del Área Funcional de Almacén.	Ficha Técnica	
2	Verificar el listado de elementos con el aplicativo contable.	Una vez identificados los bienes susceptibles para dar de baja, el Profesional del Área Funcional de Almacén verificará y contrastará el listado de elementos con el aplicativo contable.	Profesional del Área Funcional de Almacén.	Ficha Técnica	Revisar de manera detallada que el activo físico corresponda a las especificaciones, serial y placa que aparece en el listado del aplicativo contable. En caso de que el activo no coincida con lo mencionado, solicitar al funcionario responsable la justificación de la inconsistencia. Finalmente, determinar cuál es la razón para la baja.
3	Convocar a Sesión Ordinaria Comité de Bajas	Cuando las fichas técnicas estén debidamente diligenciadas con las justificaciones, el Área Funcional de Almacén como Secretaría Técnica del Comité de Baja de Bienes Muebles convocara a Sesión Ordinaria en cumplimiento de lo dispuesto en la RESOLUCIÓN NÚMERO 1261 DE 2024.	Profesional del Área Funcional de Almacén.		
4	Sesión del Comité de Bajas para analizar las fichas Técnicas de Baja.	En sesión del Comité de Baja de Bienes de Muebles se discutirá sobre la conveniencia de dar la baja y se decidirá si recomienda o no la baja	Comité de Bajas RESOLUCIÓN NÚMERO 1261 DE 2024.	Acta del Comité de Bajas	
5	Convocar al comité de Saneamiento Contable	El Acta del comité de bajas, será enviada al Comité de Saneamiento Contable para su revisión y aprobación.	Comité de Bajas RESOLUCIÓN NÚMERO 1261 DE 2024.	Acta del Comité de Bajas	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
6	Sesión del Comité de Saneamiento Contable	En sesión del Comité de Saneamiento Contable se discutirá sobre la viabilidad de la baja y se recomendará o no la baja definitiva del bien o bienes, ordenado la expedición del Acto Administrativo de baja.	Comité de Saneamiento Contable.	Acta Comité de Saneamiento Contable	
7	Enviar el Acta del Comité de Saneamiento Contable al Ordenador del Gasto	El comité de Saneamiento Contable enviara el acta al Ordenador del Gasto para que expida el Acto Administrativo	Comité de Saneamiento Contable	Acta Comité de Saneamiento Contable	
8	Expedición del Acto Administrativo	La ordenadora del gasto expedirá el Acto Administrativo de la baja del bien el cual deberá contener la modalidad de Contratación por medio de la cual se dará la baja	Ordenador del Gasto	Acto Administrativo	

7. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Ficha Técnica	Archivo de Gestión del Área Funcional de Almacén
Acta del Comité de Bajas	Archivo de Gestión del Área Funcional de Almacén
Acta Comité de Saneamiento Contable	Acto Administrativo

8. ANEXOS

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
02	30-08-2024	Ajuste General del documento bajo la RESOLUCIÓN NÚMERO 1261 DE 2024.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Abogada Contratista Secretaria General Contratista Financiera Área Funcional de Almacén.	Líder Área Funcional de Almacén Oficina Asesora de Planeación	Secretaría General
Fecha: 30-08-2024	Fecha: 30-08-2024	Fecha: 06-12-2024