
	<b>BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS Y O RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GAD-PRC19	03		1 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para el reintegro de bienes que se encuentran en desuso por su estado de obsolescencia o inservibles, con el fin de darlos de baja, donarlos o destruirlos y rendir oportuno y completo informe sobre faltantes y sobrantes en los Inventarios de elementos y bienes para de esta manera iniciar las investigaciones pertinentes.

## 2. DEFINICIONES

**Administración de bienes en almacén:** conjunto sistemático de procedimientos relacionados con planear adquirir organizar custodiar almacenar conservar controlar (dar de baja por obsolescencia y deterioro donar a otras entidades) y distribuir los elementos proveyendo a los servidores públicos de bienes devolutivos y de consumo tales como muebles equipos de cómputo dispositivos papelería y demás componentes necesarios para el cabal desarrollo de las diferentes funciones en la UAE - Contaduría General de la Nación.

**Baja de bienes:** acto administrativo que refleja los bienes susceptibles de donación y destrucción identificando la descripción de los bienes el cual sirve como soporte contable para su retiro y debe ser firmado por el representante legal o el ordenador del gasto.

**Baja de bienes servibles no utilizables:** es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o que aunque la entidad los requiera por políticas económicas disposiciones administrativas por eficiencia y optimización en la utilización de recursos existe orden expresa y motivada del representante legal o el ordenador del gasto para darlos de baja.

**Bienes inservibles obsoletos o no requeridos:** son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o inservibles no son útiles al funcionario o grupo interno de trabajo y son susceptibles de donación remate o destrucción.

**Cotización:** es un documento informativo que no genera registro contable. cotización son la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo estimar a alguien o algo en relación con un fin).



**Denuncio:** documento mediante el cual se hace constancia mediante la entidad competente del gobierno nacional de la pérdida o extravío de documentos o elementos.

**Elemento o bien de consumo:** objeto producido con el fin de ser utilizado para satisfacer necesidades y que se consume con su primer uso o en un periodo razonable de tiempo. ej: tóner y papelería.

**Elemento o bien devolutivo:** objeto fabricado o manufacturado con el fin de prestar un servicio y que no se desgasta en un tiempo prudencial. ej.: muebles equipos de cómputo dispositivos electrónicos etc.

**Inservibles por daño total o parcial:** en este grupo se consideran aquellos bienes que ante su daño o destrucción parcial o total su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

**Inservibles por deterioro histórico:** son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste deterioro y mal estado físico originado por su uso no le sirven a la entidad.

	<b>BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS Y O RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GAD-PRC19	03		2 de 7

**Reintegro:** devolución de recursos programados y situados por la dirección general de crédito público y del tesoro nacional



**Sistema on line administrativo S.O.A:** aplicación utilizada en el almacén para el manejo y gestión de los inventarios orientada a administrar los bienes devolutivos y de consumo propiedad de la UAE - Contaduría General de la Nación a través de la cual se accede a un balance pormenorizado detallado y actualizado de cualquier tipo de bien generando diferentes comprobantes los cuales son los soportes para las conciliaciones entre almacén y contabilidad.

**Reintegro de bienes:** es la devolución de bienes devolutivos y de consumo controlado al GIT de servicios generales administrativos y financieros inmuebles que se encuentran a cargo de los funcionarios y contratistas de la contaduría general de la nación que ya no son necesarios para el ejercicio de las funciones o no cumplen con el objetivo para los cuales fueron destinados bien sea porque se encuentran en mal estado obsolescencia daño o supresión optando la dirección por su reparación redistribución o baja.

**Reposición:** actividad que se genera cuando un servidor público repone un elemento que previamente se ha perdido

### 3. MARCO LEGAL

- [Ley 594 de 14 de julio de 2000.](#) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se Dictan otras disposiciones.
- [Decreto 2324 de 09 de noviembre de 2000.](#) Por medio del cual se modifica el Decreto 1130 de 1999 y se establecen los organismos y entidades que estarán a cargo de la implantación y desarrollo de los Programas de la Agenda de Conectividad, en especial, del Programa Computadores para Educar y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos .
- [Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017.](#) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- [Resolución 627 de 14 de noviembre de 2012.](#) Por la cual se adoptan los parámetros para el control y la administración de los bienes propiedad de la Unidad Administrativa Especial de la CGN.
- [Resolución 681 de 26 de noviembre de 2012.](#) Por la cual se deroga la Resolución 049 de 18 de marzo de 1999 y se actualiza el manejo administrativo de los bienes en servicio propiedad de la Contaduría General de la Nación.
- [Resolución 532 de 22 de noviembre de 2018.](#) Por medio de la cual se deroga la Resolución 021 de 2005 y se crea el Comité Evaluador de Activos Fijos de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.
- [Norma Técnica Colombiana ISO 9001](#)
- [Norma Técnica Colombiana ISO 14001](#)
- [Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001](#)
- [Norma Técnica Colombiana ISO 45001](#)

	<b>BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS Y O RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GAD-PRC19	03		3 de 7

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS



[GAD22-FOR01 REINTEGRO DE ELEMENTOS AL ALMACEN](#)

#### 5. DOCUMENTOS ANEXOS

[MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES](#)

#### 6. PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar	Cada funcionario identifica los Bienes devolutivos o de consumo si son obsoletos o inservibles con concepto técnico (GIT informática) en el campo de observaciones del formato	Funcionario público	Reintegro de Elementos a almacén GAD03-FOR01
2	Solicitar por ServiceDesk	Para abrir el servicio cada funcionario se comunica a la extensión 633 o envía correo electrónico al funcionario responsable por el almacén con el formato adjunto	Funcionario Público	Corre al responsable del Service Desk, SOA o formato Reintegro de Elementos a Almacén GAD03-FOR01
3	Verificar y Confrontar	El funcionario responsable del almacén verifica que el bien se encuentra en SOA y actualiza el inventario del funcionario	Responsable de almacén	Registro en SOA
4	Cargar y reintegrar	Ingresar el bien al inventario del almacén	Responsable del almacén	Registro en SOA
5	Verificar Observaciones o Uso del bien	Verifica el responsable del almacén, si el bien puede continuar en uso o es necesario dar de baja analizando las observaciones anotadas en formato GAD03-FOR01	Responsable del Almacén	Reintegro de Elementos a Almacén GAD03-FOR01

	<b>BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS Y O RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GAD-PRC19	03		4 de 7



6	Reunir al Comité de activos fijos	Se reúne el comité de activos fijos para confrontar el estado del bien de acuerdo de las observaciones anotadas en el formato Reintegro de Elementos a Almacén GAD03-FOR01	Comité Activosfijos	Acta
7	Definir el Comité de Activos fijos	Define el Comité de Activos Fijos si el bien sigue en uso o se da de baja	Comité Activosfijos	Acta
8	Dar de baja de Bien	Proceder a retirar el bien de inventario de la CGN en el sistema SOA para pasarlo a cuentas de Orden SOA en espera de la donación, remate si es caso entrega a computadores para educar (Equipos)	Responsable del Almacén	Registro en SOA
9	Publicar en página web	Publicar en la página Web los bienes en donación de la CGN por 30 días si es el caso	Secretaria General	Publicaciones
10	Recepcionar los interesados	Manifestación de intereses de entes externos por los bienes, si no se realizan manifestaciones de alguien se decide rematarlos	Externos	Correo o Comunicación
11	Expedir Resolución	Se expide Resolución para entrega. Entrega de bienes a los interesados con documento emitido por el SOA y resolución	Secretaria General	Resolución SOA

**6.1 RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA**



1	Verificar inventario	Verifica los datos del bien: el placa, estado responsable del bien y valor Responsable del Almacén.	Responsable del Almacén	Inventario generado por la aplicación SOA
---	----------------------	---	-------------------------	---

	<b>BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS Y O RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GAD-PRC19	03		5 de 7

2	Denunciar por perdida o faltante	El Servidor Público y/o Contratista responsable del bien formula denuncia ante autoridad competente. Presenta informe con copia del denuncia a Secretaría General y a Servicios Generales, Administrativos y Financieros.	Servidor Público y/o Contratista Responsable del Bien	Denuncio por perdida
3	Informar a los Procesos Competentes	Servicios Generales, Administrativos y Financieros remite al Almacén copia del denuncia. Solicita iniciación de investigación ante la oficina de control disciplinario	Coordinador GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros Secretaria General	Denuncio por perdida
4	Cotizar	Solicita cotización del elemento perdido con las mismas características.	Coordinador GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros	Cotización del bien
5	Realizar reclamación ante la Compañía Aseguradora	Adelanta trámites ante la compañía de seguros para obtener el reconocimiento del siniestro. Se remite el oficio a la Compañía Aseguradora informando del siniestro anexando copia de la denuncia, entrada de Almacén y tres (3) cotizaciones con las mismas características del bien que se perdió	Coordinador GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros	Cotización del bien Denuncio por perdida ID01, ID02, ID30, ID10, ID10, ID15, ID14, IR04 y IS21
6	Elaborar Resolución	Elabora resolución de baja del inventario de la Contaduría del bien, según el concepto de la oficina del control disciplinario.	Coordinador GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros	Resolución

	<b>BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS Y O RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GAD-PRC19	03		6 de 7

7	Recibir la Resolución Baja de Inventarios	El Auxiliar Administrativo recibe de Secretaria General resolución original de baja de elementos en el almacén	Coordinador GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros	Resolución
8	Elaborar Comprobante	Elabora comprobante Salida de bajas con responsabilidad (ED03), en el Aplicativo S.O.A. emitiendo el consecutivo correspondiente, descargándolo al Servidor Público y/o Contratista responsable del bien, dándolo de baja en el almacén en original y dos copias: Original: Almacén Primera copia: Servidor Público y/o Contratista responsable del bien devolutivo. Segunda copia: Contabilidad	Responsable del Almacén	ED03
9	Firmar Comprobante	Firman del comprobante Salida de bajas con responsabilidad (ED03).	Coordinador GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros	ED03
10	Entregar Comprobante	Se archiva original en almacén según tabla de retención documental, se entrega segunda copia al Servidor Público y/o Contratista responsable del bien y se remite segunda copia a contabilidad anexándole copia resolución de baja de elemento Se realiza el mismo procedimiento que cuando se adquiere un bien, pero únicamente se paga el deducible.	Responsable del Almacén	ED03 y IS21  Inventario generado por la aplicación SOA.

	<b>BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS Y O RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GAD-PRC19	03		7 de 7

11	Elaborar el Comprobante de Entrada	Sigue el procedimiento de Entrada por Reposición de Bienes (IS21). Se ingresa el bien en reposición al Inventario en el Programa S.O.A. con el valor de adquisición. Archivo de comprobantes.	Responsable del Almacén	Entrada por reposición de bienes (IS21)  Inventario generado por la aplicación SOA.
----	------------------------------------	---	-------------------------	---

**Nota.** la totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

<b>REVISADO POR:</b> Denis Eliana Hernández Niño	<b>APROBADO POR:</b> Vilma Yolanda Narváez Narváez
<b>LÍDER DEL PROCESO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN</b>