
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>BAJA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-02	Versión: 4	Fecha: 24/11/2023	

### 1. Objetivo.

Retirar un bien en mal estado, (inservible), perdido, hurtado, robado u obsoleto del patrimonio de la entidad a través de la depuración de activos para descargar los registros contables del inventario de la corporación.

### 2. Alcance.

El presente documento aplica para los bienes que no cumplen la función para la cual fueron diseñados (inservibles), obsoletos, no utilizables, perdido, robado o hurtado de los inventarios de la Corporación



### 3. Términos y Referencias.

**a. Bienes:** Se le denomina bienes a los elementos materiales inventariables que posee la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA, excluyendo el dinero en efectivo. Estos se les puede dar de baja de dos maneras:

- **Baja de Bienes Servibles o por Obsolescencia Técnica:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.
- **Baja de Bienes Inservibles:** Es el retiro de bienes que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se habían destinado. Hay bienes inservibles en depósito, son los que se les da de baja por merma, rotura, de uso o vencimiento de elementos depositados en el almacén. Y bienes inservibles en uso, a los cuales se les da de baja una vez al año y teniendo en cuenta la inspección y verificación del inventario en uso.

**b. Baja por exoneración de Responsabilidad Fiscal:** Se presenta para los funcionarios o contratistas que siendo responsables de bienes muebles en servicio activo o en depósito desaparecen y mediante trámite administrativo de investigación se les imputa o absuelve de la responsabilidad por la pérdida del bien de la Corporación.



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol Coronado	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>BAJA DE BIENES</b>		
	Código: GI-PR-02	Versión: 4	

#### 4. Procedimientos.

##### 4.1 Procedimiento para baja de bienes inservibles o por obsolescencia técnica.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	<b>Inspección.</b>	El Profesional especializado a cargo de Recursos Físicos elabora un acta de inspección ocular, en la cual relaciona la fecha, los detalles y las circunstancias por las que se amerita dar de baja los elementos, así como la lista de los bienes con los datos del inventario, especificando la cantidad y el valor de ellos. La secretaría general determinará los funcionarios que participarán en la diligencia de inspección.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Acta de inspección ocular.
2	<b>Elaboración de Resolución de baja.</b>	base en el acta de inspección ocular del funcionario a cargo de Recursos Físicos y la oficina de Control Interno son proyectados en la resolución de baja del funcionario a cargo de Recursos Físicos para que sea firmada por el director de la Corporación.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físico Secretario General Dirección General.	Resolución de baja
3	<b>Elaboración de Comprobante de salida.</b>	Con base en el acta y resolución anterior, se elabora el comprobante de salida relacionando los bienes, sus características y valores.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Comprobante de Salida.
4	<b>Remisión de los comprobantes y documentos al área de financiera para lo pertinente.</b>	Con base a la resolución de baja, el funcionario a cargo de Recursos Físicos remite el comprobante de salida, transfiriendo automáticamente la información a la Subdirección Financiera. Realizadas las anteriores acciones, el funcionario encargado de Recursos Físicos comunica a la Secretaría General sobre la baja de elementos para	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Comprobante de Salida, Oficio remitiorio/ correo formal.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>BAJA DE BIENES</b>		
	Código: GI-PR-02	Versión: 4	

		<p>que se adopte la medida pertinente.</p> <p>Se debe adjuntar un documento que contenga las recomendaciones de mantenimiento o disposición final del bien inservible o técnicamente obsoleto dado de baja. En este documento se relacionarán los controles a aplicar para prevenir eventos de contaminación ambiental o daños en la seguridad y salud de las personas, durante el uso mantenimiento o disposición final del bien dado de baja.</p>			
--	--	---	--	--	--

**NOTA:** Es importante, antes de llevar a cabo el procedimiento anterior, realizar la revisión periódica (ANUAL) para determinar el grado de obsolescencia y las estimaciones de vida útil de los elementos.

#### 4.2 Procedimiento para baja de bienes inservibles en el depósito.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
<b>1</b>	<b>Inspección.</b>	El Profesional especializado a cargo de Recursos Físicos elabora un acta de inspección ocular, en la cual relaciona la fecha, los detalles y las circunstancias por las que se amerita dar de baja los elementos y listas de los bienes con los datos del inventario, especificando la cantidad y valor de ellos. La secretaría general determinará los funcionarios que participarán de la diligencia de inspección.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Acta de inspección ocular.
<b>2</b>	<b>Elaboración de Resolución de baja.</b>	Los elementos devolutivos, con base en el acta de inspección ocular del funcionario a cargo de Recursos Físicos y la oficina de Control Interno son proyectados en la resolución de baja del	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Resolución de baja

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>BAJA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-02	Versión: 4	Fecha: 24/11/2023	

		funcionario a cargo de Recursos Físicos para que sea firmada por el Director de la entidad.			
3	<b>Elaboración de Comprobante de Egreso.</b>	Con base en el acta anterior, se elabora el comprobante de salida relacionando los bienes, sus características y valores.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Comprobante de Salida.
4	<b>Remisión de los comprobantes y documentos al área de financiera para lo pertinente.</b>	<p>Con original del comprobante de salida, se realizan los registros contables correspondientes, descargando de los inventarios los elementos en depósito. Se comunica a Secretaría General sobre la baja de elementos para que se adopte la medida pertinente.</p> <p>Se debe adjuntar un documento que contenga las recomendaciones de uso, mantenimiento o disposición final del bien inservible en el depósito dado de baja. En este documento se relacionarán los controles a aplicar para prevenir eventos de contaminación ambiental o daños en la seguridad y salud de las personas, durante el uso mantenimiento o disposición final del bien dado de baja.</p>	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Comprobante de Salida, Oficio remitario/ correo formal.

### 4.3 Procedimiento para baja de bienes inservibles en uso

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Reporte	El jefe de cada dependencia hará una relación detallada de los elementos que por su deterioro u obsolescencia no prestan ningún servicio, esta relación la envía al funcionario a cargo de Recursos Físicos.	Resolución 000070 de 2010	Jefes de oficina	Correo electrónico
2	Salida de artículos no compensados	De acuerdo con la programación establecida por el funcionario a cargo de Recursos Físicos y con	Resolución 000070 de 2010	Profesional especializado	Acta de inspección ocular

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol Coronado	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



**PROCEDIMIENTO**

**BAJA DE BIENES**





Código:  
GI-PR-02

Versión:  
4

Fecha:  
24/11/2023



		base en la relación elaborada por el jefe de la dependencia, se levanta un acta de inspección ocular, en el cual se detallan los bienes con sus especificaciones y valores, determinando el estado de deterioro de los elementos; la cual debe ser firmada por el funcionario a cargo de Recursos Físicos y los funcionarios designados por la Secretaría General para la realización de la diligencia de inspección. Cuando se requiera de la especial valoración técnica de un bien y la entidad no cuente con un técnico especializado, debe contratarse el servicio para determinar el deterioro de dichos elementos.			
3	Elaboración de la resolución de baja	El profesional especializado, a cargo de Recursos Físicos, proyecta la resolución de baja, para que sea firmada por el director de la Corporación.	Resolución 000070 de 2010	Profesional especializado	Proyección de Resolución de baja
4	Actualización de inventarios	El Profesional Universitario, a cargo Recursos Físicos, diligencia el comprobante de salida, y actualiza los inventarios individuales, quedando los elementos bajo su responsabilidad. Se comunica a la Secretaría General sobre la baja de elementos para que se adopte la medida pertinente.	Resolución 000070 de 2010	Profesional especializado	Comprobante de salida Inventario individual
5	Remisión de los comprobantes y documentos al área de financiera para lo pertinente.	Con base a la resolución de baja, el funcionario de Recursos Físicos remite el comprobante de salida, transfiriendo automáticamente la información a la subdirección financiera.  Realizadas las anteriores acciones, el funcionario encargado de Recursos Físicos comunica a la Secretaría General sobre la baja de elementos para que se adopte la	Resolución 000070 de 2010	Profesional especializado	Comprobante de salida Oficio remisorio Correo formal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>BAJA DE BIENES</b>		
	Código: GI-PR-02	Versión: 4	



		<p>medida pertinente.</p> <p>Se debe adjuntar un documento que contenga las recomendaciones de uso, mantenimiento o disposición final del bien inservible en uso dado de baja. En este documento se relacionarán los controles a aplicar para prevenir eventos de contaminación ambiental o daños en la seguridad y salud de las personas, durante el uso mantenimiento o disposición final del bien dado de baja.</p>			
--	--	--	--	--	--

#### 4.4 Procedimiento para baja de bienes por perdida, hurto o robo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
<b>1</b>	<b>Inspección.</b>	El Responsable de los bienes da aviso a la Secretaría General para que designe a los funcionarios responsables para adelantar las diligencias de inspección Ocular y el levantamiento inmediato del acta correspondiente en original y copia, en la que debe relacionarse la fecha en la que el hecho tuvo lugar y el día en que se practica la inspección ocular, enumerando los detalles y circunstancias del caso, complementando con una relación de lo sucedido o con la información obtenida y la lista de bienes cuya pérdida se establezca con los datos del inventario, la cantidad y valor de ellos. Todas las personas actuantes y el funcionario de la oficina de Recursos Físicos firmarán el acta.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Acta de baja.
<b>2</b>	<b>Denuncia Penal.</b>	El Funcionario Responsable de los elementos presentará denuncia penal ante la autoridad competente, remitiendo copia de la misma al Director General de la entidad.	Resolución 000070 de 2010.	Funcionario.	Copia de Denuncia Penal.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>BAJA DE BIENES</b>		
	Código: GI-PR-02	Versión: 4	

<b>3</b>	<b>Proceso Administrativo.</b>	Con la copia del acta y de la denuncia penal, cuando sea el caso, la Secretaría General remite los documentos a la dependencia responsable de llevar a cabo los procesos administrativos a que haya lugar, autoriza al funcionario a cargo de Recursos Físicos para hacer la respectiva salida de almacén y así mismo inicia los trámites pertinentes para la reclamación respectiva ante la aseguradora que tiene el amparo de los bienes afectados.	Resolución 000070 de 2010.	Secretaría General.	Comprobante de salida de almacén.
<b>4</b>	<b>Descarga de los Bienes.</b>	El profesional Especializado a cargo de Recursos Físicos recibe de la Secretaría General copia del acta y de la denuncia penal, con la autorización para que sean descargados los elementos de la cuenta de devolutivos en servicio y cargados a la cuenta de responsabilidades en proceso, con el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor total de los bienes.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Copia de Denuncia Penal.
<b>5</b>	<b>Reintegro del Bien</b>	Si la Contraloría General de la Republica emite un fallo con responsabilidad fiscal sobre estos bienes, se reclasifica la cuenta y se lleva a responsabilidad fiscal una vez el funcionario encargado de Recursos Físicos recibe copia del fallo de exoneración fiscal. En caso de declararse responsable tanto administrativa como fiscal por la pérdida del bien, el responsable deberá: "reintegrar el bien por uno de iguales características o cancelar el valor del bien o precio comercial, previo avalúo.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	No Aplica.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>BAJA DE BIENES</b>		
	Código: GI-PR-02	Versión: 4	Fecha: 24/11/2023

<b>6</b>	<b>Recibo del Bien.</b>	Una vez hecho el pago o reintegro del elemento, el funcionario a cargo de Recursos Físicos efectúa el descargo de la cuenta responsabilidades con cargo efectivo. Si la persona responsable cancela, se recibe el bien y se ingresa a propiedad planta y equipo	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Comprobante de entrada
----------	-------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------

#### 4.5 Procedimiento para baja de bienes por caso fortuito o causa mayor

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
<b>1</b>	<b>Inspección Ocular</b>	El responsable de los bienes da aviso a la Secretaría General para que designe a los funcionarios responsables para adelantar las diligencias de inspección ocular y el levantamiento inmediato del acta en la que se debe relacionar la fecha en la que el hecho tuvo lugar y el día en que se practica la inspección ocular, enumerando los detalles y circunstancias del caso, complementando con una relación de lo sucedido o con la información obtenida y la lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos del inventario, la cantidad y valor de ellos.  Todas las personas actuantes y el funcionario a cargo de Recursos Físicos firmarán el acta.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Acta de baja.
<b>2</b>	<b>Salida del Bien.</b>	El Profesional especializado a cargo de Recursos Físicos realiza el comprobante de salida, a fin de descargar de los inventarios de elementos, previo acto administrativo que lo autorice.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Especializado de recursos físicos.	Comprobante de salida



	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>BAJA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-02	Versión: 4	Fecha: 24/11/2023	

## 5. Puntos de control

- Procedimiento para baja de bienes servibles o por obsolescencia técnica.  
Actividad 2. Elaboración de comprobante de salida.  
Actividad 3. Elaboración de resolución de baja.
- Procedimiento para baja de bienes inservibles en depósito.  
Actividad 2. Elaboración de comprobante de Salida.  
Actividad 3. Elaboración de resolución de baja.
- Procedimiento para baja de bienes inservible en uso.  
Actividad 5. Remisión del comprobante de salida.
- Procedimiento para baja de bienes por pérdida, hurto o robo.  
Actividad 2. Denuncia Penal.
- Procedimiento para baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor.  
Actividad 3. Elaboración de comprobante de salida.

## 6. Anexos

No aplica.

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	01/10/2012	Creación del documento.
2	13/11/2020	Modificaciones del documento.
3	24/04/2023	Modificaciones del documento.
4	24/11/2023	Se ajusta la denominación de los cargos relacionados en el documento. Se ajusta el documento de manera general en lo relativo a la operación que actualmente lleva el proceso.