


|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>INDERHUILA</p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                      | <b>FECHA DE EMISIÓN<br/>JUNIO 2015</b> |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES INSERVIBLES O<br/>INNECESARIOS EN DEPÓSITO</b> | <b>VERSIÓN 02</b>                      |
|   |   | <b>GA-AL-P-001-002</b>                 |
|   |   | <b>PAGINA: 1 de 4</b>                  |

## 1. OBJETIVO

Dar de baja los bienes inservibles o innecesarios que se encuentran en el almacén dando así cumplimiento a las normas administrativas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación del estado de los elementos y finaliza con Archivar el acto administrativo con copia al área financiera, este procedimiento incluye constatar y certificar el estado de los bienes, convocar al comité de saneamiento contable, revisar y firmar el acta, proceder al retiro, por donación o destrucción de los bienes inservibles y retirarlos de la institución, diligenciar las salidas por baja y resolución de los bienes respectivos y efectuar los asientos respectivos, actualizar la ficha de activo.


## 3. RESPONSABLE

Apoyo Administrativo –Almacenista

## 4. DEFINICIONES

**Bienes Inservibles:** Se entiende por bienes inservibles todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados u objeto de comercialización.

**Bienes Innecesarios:** Los bienes innecesarios son aquellos que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a ser comercializados.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                      | <b>FECHA DE EMISIÓN<br/>JUNIO 2015</b> |
|   |   | <b>VERSIÓN 02</b>                      |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES INSERVIBLES O<br/>INNECESARIOS EN DEPÓSITO</b> | <b>GA-AL-P-001-002</b>                 |
|   |   | <b>PAGINA: 2 de 4</b>                  |


**Baja de Bienes:** El procedimiento de baja de los inventarios de los bienes que las entidades públicas que no requieran para su servicio, debe ser diseñado por la propia entidad; en otros términos, si la entidad considera que para el cumplimiento de sus funciones no requiere algún elemento que forma parte de su inventario, debe darlo de baja o retirarlo definitivamente del patrimonio de la Entidad, mediante el trámite diseñado para el efecto, como desarrollo de su gestión administrativa.

La baja de los bienes es el procedimiento mediante el cual, la entidad decide retirar el bien tanto física como de los registros contables cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.


Los bienes susceptibles de baja son los bienes muebles e inmuebles en depósito y en servicio que por su desgaste, deterioro, obsolescencia no son aptos para el servicio de la entidad y no sean susceptibles de adaptación, reparación y uso, así como los bienes perdidos y casos fortuitos.

## 5. DETALLE DE ACTIVIDADES

| No | QUE HACER                                      | DONDE   | QUIEN LO HACE   | COMO LO HACE   | CUANDO LO HACE           | RECURSO                                      |
|----|--|---------|---|--|--------------------------|--|
| 1  | Verificar el estado de los elementos           | Almacén | Control interno-<br>Apoyo a<br>almacén -<br>almacenista | Se procede a revisar con la persona encargada de control interno el estado de todos los elementos, si se encuentran elementos en mal estado se toman las fotografías a cada elemento para adjuntarlas en el informe presentado al director.  | Cada vez que se requiera | Papelería recurso humano recurso tecnológico |
| 2  | Constatar y certificar el estado de los bienes | Almacén | Control interno-<br>Apoyo a<br>almacén -<br>almacenista | Se constata el estado de los elementos a dar de baja se hacen las certificaciones de los elementos que se van a dar de baja por la persona competente para esta baja y se envía al Director la relación de los bienes y el proyecto de autorización de baja de acuerdo con el documento remitido por el almacenista. | Cada vez que se requiera | Papelería recurso humano recurso tecnológico |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>INDERHUILA</b></p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                      | <b>FECHA DE EMISIÓN<br/>JUNIO 2015</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN 02</b>                      |
|  | <b>PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES INSERVIBLES O<br/>INNECESARIOS EN DEPÓSITO</b> | <b>GA-AL-P-001-002</b>                 |
|  |   | <b>PAGINA: 3 de 4</b>                  |

|          |   |         |  |  |                          |  |
|----------|---|---------|--|--|--------------------------|--|
| <b>3</b> | Convocar al comité de saneamiento contable  | Almacèn | Control interno-<br>Apoyo a almacèn -<br>almacenista | Se realiza una reunión con las personas encargadas (Director, Financiero, Jurídico y la invitación a control Interno) en el proceso de bajas para mirar el estado de los elementos y así tomar las decisiones pertinentes con el fin de cumplir con la normatividad. | Cada vez que se requiera | Papelería recurso humano recurso tecnológico |
| <b>4</b> | Revisar y firmar el acta  | Almacèn | Control interno-<br>Apoyo a almacèn -<br>almacenista | Se firma el acta de baja que el almacenista realiza y se pasa copia a financiera remitiendo el acto administrativo al almacèn y contabilidad.  | Cada vez que se requiera | Papelería recurso humano recurso tecnológico |
| <b>5</b> | Proceder a la donación o destrucción de los bienes inservibles y retirarlos de la institución               | Almacèn | Control interno-<br>Apoyo a almacèn -<br>almacenista | Se sacan todos los elementos que fueron dados de baja para su donación o destrucción y así retirarlos de la institución.   | Cada vez que se requiera | Papelería recurso humano recurso tecnológico |
| <b>6</b> | Diligenciar las salidas por baja y resolución de los bienes respectivos y efectuar los asientos respectivos | Almacèn | Control interno-<br>Apoyo a almacèn -<br>almacenista | El almacenista procede a hacer las salida de todos los elementos que fueron dados de baja y así descargarlos del inventario del Inderhuila en el sistema HAS.  | Cada vez que se requiera | Papelería recurso humano recurso tecnológico |
| <b>7</b> | Actualizar la ficha de activo   | Almacèn | Control interno-<br>Apoyo a almacèn -<br>almacenista | Descargar del consolidado de almacèn e informar sobre el descargo al área financiera para realicen os ajustes del activo si son bienes devolutivos.  | Cada vez que se requiera | Papelería recurso humano recurso tecnológico |
| <b>8</b> | Archivar el acto administrativo con copia al área financiera  | Almacèn | Control interno-<br>Apoyo a almacèn -<br>almacenista | Se archiva el acta de baja con todos los documentos pertinentes y se le entrega una copia al área financiera.  | Cada vez que se requiera | Papelería recurso humano recurso tecnológico |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>INDERHUILA</b></p> | <p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>                                      | <p><b>FECHA DE EMISIÓN<br/>JUNIO 2015</b></p> |
|  |  | <p><b>VERSIÓN 02</b></p>                      |
|  | <p><b>PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES INSERVIBLES O<br/>INNECESARIOS EN DEPÓSITO</b></p> | <p><b>GA-AL-P-001-002</b></p>                 |
|  |  | <p><b>PAGINA: 4 de 4</b></p>                  |

## 6. REGISTROS GENERADOS

| NOMBRE DEL REGISTRO   | RESPONSABLE | COMO CONSERVARLO             | DONDE CONSERVARLO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | QUE SE HACE DESPUÉS |
|---|-------------|------------------------------|-------------------|------------------------|---------------------|
| Certificaciones expedidas por el profesional competente         | Almacenista | Archivo Físico y/o Magnético | Archivo de Área   | Dos (2) años           | Va archivo central  |
| Resolución de baja de bienes                                    | Almacenista | Archivo Físico y/o Magnético | Archivo de Área   | Dos (2) años           | Va archivo central  |
| Solicitud baja de elementos devolutivos inservibles u obsoletos | Almacenista | Archivo Físico y/o Magnético | Archivo de Área   | Dos (2) años           | Va archivo central  |

## 7. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

| ELABORÓ                                       | REVISÓ   | APROBÓ  |
|---|--|---|
| <p><b>NOMBRE:</b><br/>Juan Carlos Bahamon</p> | <p><b>NOMBRE:</b><br/>Elizabeth Leal Ávila</p>     | <p><b>NOMBRE:</b><br/>Carlos Rodríguez Mora</p>   |
| <p><b>CARGO:</b><br/>Apoyo - Almacén</p>      | <p><b>CARGO:</b><br/>Profesional Universitario</p> | <p><b>CARGO:</b><br/>Director del INDERHUILA.</p> |
| <p><b>FECHA:</b> Julio 2015</p>               | <p><b>FECHA:</b> Agosto 2015</p>                   | <p><b>FECHA:</b> Septiembre 2016</p>              |