



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PRAD-PC-14

FECHA: 19/12/2023

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

VERSIÓN: 1

1. OBJETIVO

Gestionar y documentar en el inventario el proceso de salida o retiro de bienes físicos que ya no son útiles o necesarios para la entidad. Esto incluye definir las normativas y pasos para dar de baja los bienes de manera legal y contable, asegurando una adecuada disposición, registro y control de estos, mientras se cumplen los requisitos legales, se optimiza y actualiza la gestión de activos.

2. DEFINICIONES

Acta: Documento escrito que certifica y registra de manera oficial y detallada un evento, proceso o transacción específica relacionada con un suceso, o lo acordado en una junta o en una reunión. En el contexto de inventarios, se utilizan actas para documentar acciones importantes, como recepción de productos, conteos físicos, traslados, devoluciones o cualquier otro evento relevante para el control y la gestión de inventarios, esencialmente para llevar un registro preciso de las actividades relacionadas con los bienes en propiedad de la entidad y pueden utilizarse como referencia en auditorías, seguimientos y toma de decisiones.

Acta de Baja de bienes: Documento donde se relaciona el inventario de los bienes a dar de baja, y se especifican los motivos para efectuar dicho procedimiento, y se indica el destino final del bien.


Activo Fijo: Tipo de bien o recurso duradero que una entidad que utiliza en sus operaciones comerciales y que no se espera que se venda o se convierta en efectivo en el corto plazo. Estos activos pueden incluir propiedades, maquinaria, equipo, vehículos y otros elementos físicos que tienen un valor significativo y se utilizan a lo largo de múltiples períodos contables. Los activos fijos se registran en el balance de la entidad y generalmente se deprecian con el tiempo para reflejar su desgaste y pérdida de valor estimados a lo largo de su vida útil.

Bienes: los activos tangibles o recursos materiales que una entidad posee o utiliza en su operación. Estos activos pueden variar en naturaleza y pueden incluir productos terminados, materias primas, maquinaria, equipo, mobiliario, vehículos, propiedades inmobiliarias y otros elementos físicos que tienen un valor económico y contribuyen a la producción de bienes o servicios.

Bienes Devolutivos: Activos o bienes que pueden ser devueltos o transferidos al ente emisor después de haber sido utilizados temporalmente o por mal estado. También se considera cuando estos están en de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias o trabajadores, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Bienes Inservibles: Los bienes que no estén en servicio y no puedan ser recuperados ni objeto de comercialización.

Bienes Muebles: Activos tangibles que incluyen objetos, equipos, mobiliario y otras posesiones físicas que pueden ser trasladadas o movidas dentro de la entidad. Estos bienes se registran en el inventario y se gestionan para asegurar su disponibilidad, mantenimiento y seguimiento adecuado en la organización.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PRAD-PC-14
	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	FECHA: 19/12/2023
		VERSIÓN: 1

Bienes Obsoletos: Activos, productos o equipos que ya no son útiles o eficientes para las operaciones de la entidad debido a que han quedado desactualizados, han perdido su valor de mercado o ya no cumplen con los estándares de calidad requeridos.

Concepto Técnico: Se refiere a la descripción detallada y específica de un artículo, activo o producto en términos técnicos o especializados. Este concepto técnico suele incluir información relevante sobre las características, especificaciones técnicas, dimensiones, capacidad, funciones y otros detalles técnicos que son importantes para identificar y gestionar adecuadamente el activo en el inventario. La inclusión de conceptos técnicos precisos facilita la clasificación, el seguimiento y la toma de decisiones relacionadas con los activos dentro del inventario de la entidad.

Inventario: Registro detallado de los bienes físicos, productos y activos que la entidad posee en un momento específico. Este registro es esencial para la gestión de recursos y el control de existencias, permitiendo el seguimiento de activos, productos y materiales, y contribuyendo a la toma de decisiones en la organización.

3. GENERALIDADES

En el EGAT se debe dar de baja todos los bienes que, en su propiedad, planta y equipo, no cumplan con los requisitos establecidos, de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.4 del Capítulo I del marco normativo para las entidades de gobierno de la Contaduría General de la Nación, y será cuándo:

- El objetivo es asegurar que el activo sea retirado de manera permanente de su uso.
- No se prevé obtener beneficios económicos futuros del activo ni su potencial de servicio.
- No se busca disponer del activo para su venta
- En caso de reemplazar componentes del activo o realizar nuevas inspecciones, se procederá a la baja del activo antes de incorporar la nueva inspección.



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO ADMINISTRATIVO

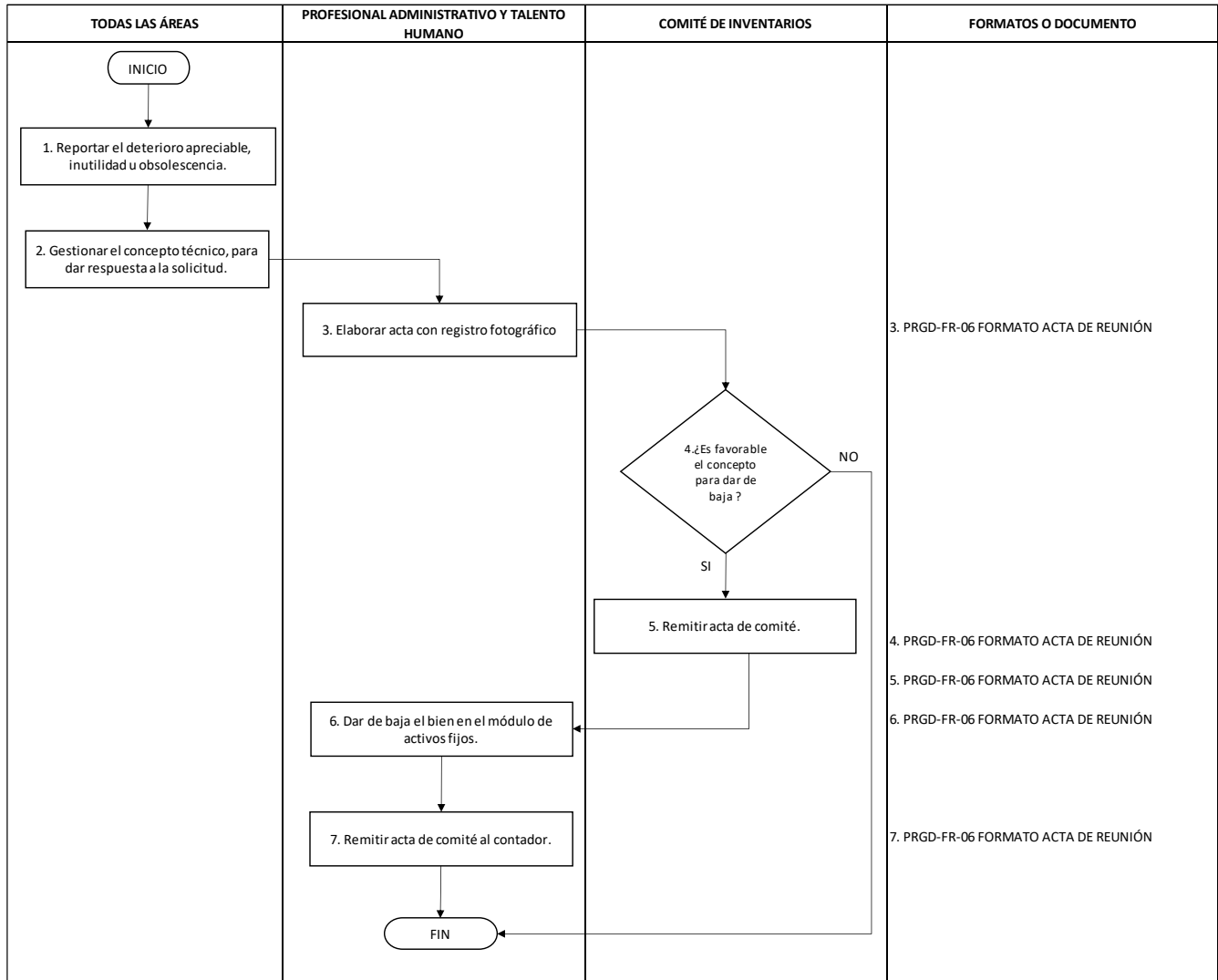
CÓDIGO: PRAD-PC-14

FECHA: 19/12/2023

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

VERSIÓN: 1

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PRAD-PC-14

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

FECHA: 19/12/2023

VERSIÓN: 1

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRGD-FR-15 (sharepoint-entrega documentos y/o expedientes)

PRGD-FR-06 Formato acta de reunión

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	19/12/2023	Primer documento.

Elaboró: Ana Yesmit Alfonso Fajardo – Profesional Administrativa y de Talento Humano

Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeación y Calidad

Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo

Revisó: Hugo Alberto Vega – Director de Desarrollo Administrativo