
 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	BAJA DE BIENES			
	Código: GI-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

1. Objetivo.

Retirar un bien en mal estado del patrimonio de la entidad a través de la depuración de activos para descargar los registros contables del inventario de la corporación.

2. Alcance.

Parte de la necesidad de la Secretaría General de actualizar los inventarios a través de la depuración de activos, previo análisis técnico, dándoles de baja a los bienes inservibles, obsoletos o no utilizables de los inventarios y determinando su destino final.



3. Términos y Referencias.

3.1 Bienes: Se le denomina bienes a los elementos materiales inventariables que posee la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA, excluyendo el dinero en efectivo. A 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.

3.2 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 determina la falta de responsabilidad por la pérdida, o se les establece su responsabilidad.



Página 1 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	BAJA DE BIENES			
	Código: GI-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

4. Procedimiento, Baja de Bienes Servibles o por Obsolescencia Técnica.

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inspección.	El Profesional Universitario a cargo de Recursos Físicos elabora un acta de inspección ocular en original y dos (2) copias, 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 Universitario.	Acta de baja.
2	Elaboración de Resolución de baja.	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 funcionario a cargo de Recursos para que sea firmada por el director de la Corporación.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario, Secretario General y el Director General.	Resolución.
3	Elaboración de Comprobante de salida.	Con base en el acta anterior, se elabora el comprobante de salida en original y dos (2) copias relacionando los bienes por grupos de inventarios, sus características y valores.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida.

Página 2 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	BAJA DE BIENES			
	Código: GI-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
3.1	Remisión del comprobante de salida.	Con base a la resolución de baja, el funcionario a cargo de Recursos Físicos remite el comprobante de salida, transfiriendo automáticamente la información a contabilidad. 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 medida pertinente.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida.

5. Procedimiento, Baja de Bienes Inservibles en Depósito.

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inspección.	El Profesional Universitario a cargo de Recursos Físicos elabora un acta de inspección ocular en original y dos (2) copias, 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 Universitario.	Acta de baja.
2	Elaboración de Resolución de baja.	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 funcionario a cargo de Recursos para que sea firmada por el director de la Corporación.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Resolución.



PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES

Código:
GI-PR-02

Versión:
2

Fecha:
13/11/2020



3	Elaboración de Comprobante de Egreso.	Con base en el acta anterior, se elabora el comprobante de egreso en original y dos (2) copias relacionando los bienes por grupos de inventarios, sus características y valores.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida.
3.1	Remisión del comprobante de salida.	Con original del comprobante de salida, se realiza los registros contables correspondientes, descargando los inventarios de elementos en depósito. Se comunica a Secretaria General sobre la baja de elementos para que se adopte la medida pertinente.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida.

6. Procedimiento, Baja de Bienes Inservible 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 y la envía al funcionario a cargo de Recursos Físicos.	Resolución 000070 de 2010.	Jefes de dependencias.	Memorando.



PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES

Código:
GI-PR-02



Versión:
2

Fecha:
13/11/2020



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Ingreso de Artículos no Compensados.	De acuerdo con la programación establecida por el funcionario a cargo de Recursos Físicos y con base en la relación elaborada por el jefe de la dependencia, se levanta un acta de inspección ocular en original y dos (2) copias, en el cual se detallan con sus especificaciones y valores por grupos de inventarios, determinando el estado de inservibilidad 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 la inservibilidad de dichos elementos.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Acta de baja.
3	Consolidación de Información.	El profesional universitario, a cargo de Recursos Físicos, consolida la información de todas las dependencias y elabora el proyecto de la resolución de baja, en original y dos (2) copias para que sea firmada por el director de la Corporación.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Resolución.
4	Actualización de Inventarios.	El Profesional Universitario, a cargo Recursos Físicos, diligencia los comprobantes de egreso en original y copia, actualiza los inventarios de todas las dependencias, 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 Universitario.	Comprobante de salida.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	BAJA DE BIENES			
	Código: GI-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Remisión del comprobante de salida.	Con base a la resolución de baja, el funcionario de Recursos Físicos remite el comprobante de salida, transfiriendo automáticamente la información a contabilidad. 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 medida pertinente.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida.

7. Procedimiento, Baja de Bienes por Pérdida, Hurto o Robo.

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inspección.	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 Universitario.	Acta de baja.



Página 6 de 10

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	BAJA DE BIENES			
	Código: GI-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Denuncia Penal.	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.
3	Proceso Administrativo.	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.
4	Descarga de los Bienes.	El profesional Universitario 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 Universitario.	Copia de Denuncia Penal.

Página 7 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	BAJA DE BIENES			
	Código: GI-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Reintegro del Bien.	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 Universitario.	No Aplica.
7	Recibo del Bien.	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 el responsable cancela, se recibe el bien y se ingresa a propiedad planta y equipo.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Entrada de Almacén.

Página 8 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	PROCEDIMIENTO			
	BAJA DE BIENES			
	Código: GI-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

8. Procedimiento; Baja de Bienes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inspección Ocular.	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 se debe relacionar la fecha en la que el hecho tuvo lugar y el día en que se práctica 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 Universitario.	Acta de baja.
2	Salida del Bien.	El Profesional Universitario a cargo de Recursos Físicos realiza la respectiva salida, soportada con la copia del acta a fin de descargar de los inventarios de elementos, previo acto administrativo que lo autorice.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Resolución y Salida de almacén.
3	Elaboración de Comprobante.	Sí se trata de elementos en depósito, el funcionario a cargo de Recursos Físicos elaborará el comprobante para la posterior elaboración de la cuenta mensual y archivando definitivamente el original.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de salida.

Página 9 de 10

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	BAJA DE BIENES			
	Código: GI-PR-02	Versión: 1	Fecha: 01/10/2012	

10. Puntos de control.

Procedimiento, Baja de Bienes Servibles o por Obsolescencia Técnica.

Actividad 2. Elaboración de Comprobante de salida.

Actividad 3. Elaboración de Resolución de baja.

Procedimiento, Baja de Bienes Inservibles en Depósito.

Actividad 2. Elaboración de Comprobante de Egreso.

Actividad 3. Elaboración de Resolución de baja.

Procedimiento, Baja de Bienes Inservible en Uso.

Actividad 5. Remisión del comprobante de salida.

Procedimiento, Baja de Bienes por Perdida, Hurto o Robo.

Actividad 2. Denuncia Penal.

Procedimiento; Baja de Bienes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Actividad 3. Elaboración de Comprobante.

11. Anexos.

No aplica.

12. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01/10/2012	Creación del documento.
2	13/11/2020	Modificaciones del documento en su redacción y contenido.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño