

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y DESTINO FINAL		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-009	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 1 de 5

1. ROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN.
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero, Almacenista General
3. OBJETIVO:	Determinar los lineamientos, actividades y responsables para dar de baja los activos fijos o elementos de consumo controlados de propiedad de INDEPORTES CAUCA, la baja se debe registrar en el software contable, de almacén y en físico, dando cumplimiento a la normatividad vigente
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de baja de bienes, la elaboración del informe por parte del responsable de almacén y finaliza con la salida del bien dado de baja, el acta de entrega y el archivo de las evidencias del proceso.
5. MARCO NORMATIVO:	Departamento administrativo de la función pública concepto N°: 388421 del 21 de octubre de 2.022, Decreto Ley 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.2.4.3 y Ley 1150 de 2007.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>CONFORMAR LOTES DE BIENES SUSCEPTIBLES DE BAJA</p> <p>Una vez que se tienen identificados los bienes que son susceptibles de baja y que estos se encuentran en la bodega o en el parqueadero de la secretaria de obras públicas del departamento (para el caso del vehículo), se procede a agrupar y conformar los lotes de bienes susceptibles de baja de acuerdo a su clasificación, y posteriormente se notifica al jefe inmediato para su revisión y validación.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero Almacenista General</p>	<p>Listado de lotes conformados</p>
2	<p>SOLICITAR CONCEPTO TECNICO SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES SUCEPTIBLES DE BAJA</p> <p>Una vez conformados los lotes con los bienes susceptibles de baja, para los casos del almacenista, el subgerente administrativo y Financiero; debe solicitar la revisión y emisión de un concepto técnico sobre el estado de los bienes susceptibles de baja, teniendo en cuenta lo que es criterio a dar de baja.</p> <p>Equipos de cómputo: El responsable del proceso de sistemas de información y comunicación. Muebles y Enseres: El responsable de la logística del instituto Vehículos: El responsable del proceso Subproceso de almacén Implementación y Dotación Deportiva: El responsable del proceso Subproceso de almacén y Proceso de Gestión Técnica o personal externo que tenga experiencia en la</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero Almacenista General</p> <p>y/o líderes de proceso que tenga relación con los elementos a dar de baja</p>	<p>Concepto Técnico</p>

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y DESTINO FINAL		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-009	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 2 de 5

	<p>fabricación de implementación y dotación deportiva.</p> <p>Nota: Si los elementos que se van a dar de baja requieren un concepto de un experto, se realizar los trámites pertinentes para dicho concepto.</p>		
3	<p>ELABORAR CONCEPTO TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES SUCEPTIBLES DE BAJA</p> <p>a. Los expertos realizan la verificación de los elementos identificados y deberán generar el concepto técnico, el cual será entregado de acuerdo a la solicitud.</p> <p>b. Determinar los elementos a incluir a los lotes a dar de baja.</p> <p>c. El almacenista será responsable de generar las certificaciones de no utilización de los bienes.</p> <p>d. El almacenista consolidará el informe técnico que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conceptos técnicos de expertos ➤ Agrupaciones de inventario e información contable ➤ Cantidades ➤ Valores unitarios y totales. ➤ Certificación de no utilización ➤ Para el caso del vehículo, informe de peritaje <p>e. Remitirlo a la subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	<p>Almacenista Experto de conceptos técnicos Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Concepto Técnico</p>
4	<p>PRESENTAR INFORME AL COMITÉ DE SANEAMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO</p> <p>a. Una vez se tenga elaborado el informe de los bienes susceptibles de bajas con sus respectivos soportes, la subgerente administrativa y Financiera lo presentará ante el comité</p> <p>b. El comité determinara la destinación de los bienes susceptibles a dar de baja.</p> <p>c. Entidades a tener en cuenta para entregar los elementos a dar de baja: Ligas, Juntas de Acción Comunal, clubes, entidades sin ánimo de lucro, escuelas de formación deportiva y población vulnerable.</p>	<p>Subgerente Financiero y Contable Almacenista General</p>	<p>Informe de los bienes susceptibles de baja Formato A-GAF-ALM- FOR-004 Entrega de Bienes</p>
5	<p>ADOPTAR LA RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ PARA LA BAJA Y DESTINACIÓN DE LOS BIENES</p> <p>Una vez recibida la decisión proferida por el Comité Institucional se adoptará para realizar o no la baja del bien.</p>	<p>Almacenista General</p>	<p>Documento de decisión Adoptada por el comité</p>

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y DESTINO FINAL		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-009	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 3 de 5

6	INFORMAR LA DECISIÓN DE NO AUTORIZAR LA BAJA Cuando la decisión frente al concepto emitido por el comité sea NO autorizar la baja, se procede a informar de la no baja del bien o bienes al secretario del comité de bajas para concluir con el trámite y expedir una comunicación a los entes que presentan interés en dichos bienes.	Gerente	Formato A-GAF-GD- FOR-001 Comunicaciones Oficiales.
7	EMITIR ACTO ADMINISTRATIVO Se debe emitir acto administrativo en el cual se autorizará la baja y el destino que se le debe dar al bien o bienes de acuerdo a la recomendación dada por el comité institucional Nota: Cuando la destinación sea para: Destrucción o Chatarrización, se dará trámite al proceso.	Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable y Financiero.	Acto Administrativo
8	REGISTRAR EN SISTEMA XPERP Aprobado el proceso de baja, este debe quedar debidamente registrado en el software del Almacén y reportar a la oficina de contabilidad.	Almacenista General y Coordinadora de Contabilidad	Sistema Xpert
9	COORDINAR Y REALIZAR DESTRUCCIÓN O CHATARRIZACIÓN DE BIENES Coordinar y realizar la destrucción de los elementos de acuerdo con el acto administrativo; teniendo en cuenta que: Cuando se trate de muebles y equipos de oficina el Almacenista procede a coordinar la destrucción de los bienes, por medio de la empresa especializada que haya contratado la entidad, y se concluye con el diligenciamiento del acta de destrucción, registro fotográfico y las firmas de las personas que intervienen en el proceso. Cuando se trate de vehículos, la subgerente Administrativa y Financiera coordinará la chatarrización previa des blindaje del vehículo (Si es el caso), al igual que todos los trámites ante los organismos de tránsito para su respectiva legalización; una vez cumplido con dichos trámites, se realiza la presentación ante la empresa especializada de los documentos del vehículo a chatarrizar, para la verificación y aprobación del procedimiento de chatarrización acorde con lo establecido por el Ministerio de Transporte, avalado el procedimiento por la empresa especializada, se concertará cita para materializar la chatarrización con la empresa especializada; llegado el día, la subgerente Administrativa y Financiera junto con el funcionario designado para conducir el vehículo y un delegado de la Oficina Coordinadora de Control Interno realizarán la presentación del vehículo y el	Subgerente Administrativo y Financiero Almacenista General Jefe de la oficina de Control Interno.	Formato A-GAF-GD-FOR-002 Acta. Registro fotográfico Certificado de destrucción o chatarrización Cancelación de matrícula.

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y DESTINO FINAL		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-009	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 4 de 5

	<p>seguimiento al procedimiento de chatarrización del mismo. Finalizado el procedimiento, se deja evidencia de la solicitud de expedición del certificado de chatarrización y la cancelación de la matrícula para finalizar el trámite</p>		
10	<p>ELABORAR LA SALIDA DE LOS BIENES DESTRUIDOS O CHATARRIZADOS DEL APLICATIVO DE INVENTARIOS</p> <p>Se debe retirar del aplicativo de inventarios que utilice la Entidad los bienes o vehículos destruidos o chatarrizados, y adicionalmente, se debe informar a Contabilidad sobre estas bajas en el inventario, para su respectivo trámite de acuerdo al procedimiento contable.</p> <p>Nota: Para el caso de los vehículos el certificado de chatarrización debe archivarse en la carpeta del respectivo vehículo.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Almacenista General</p>	<p>Salida de activos del aplicativo de inventarios</p>
11	<p>COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ENAJENACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES</p> <p>Una vez autorizada la destinación de los bienes dados de baja, se debe coordinar y realizar la enajenación del bien o bienes, según la modalidad recomendada, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Nota: La Subgerencia Administrativa y Financiera, enviará los soportes del proceso al Almacenista General sobre las decisiones tomadas en cuanto a la baja de los bienes para su archivo y control.</p>	<p>Gerente</p> <p>Almacenista General</p>	<p>Soportes Enajenación</p>
12	<p>FORMALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES ENAJENADOS</p> <p>Seleccionado el beneficiario(a), se formaliza la entrega de los bienes enajenados mediante la suscripción de las actas de entrega correspondientes por parte de los representantes legales de las entidades involucradas o sus delegados. La entrega en físico de los elementos estará a cargo del almacenista y la subgerente Administrativa y Financiera</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Almacenista General</p>	<p>Formato A-GAF-GD-FOR-002 Acta.</p>
13	<p>ELABORAR LA SALIDA DE ACTIVOS BIENES DEL APLICATIVO DE INVENTARIOS</p> <p>Se debe elaborar la salida en el aplicativo de inventarios del Xpert, los bienes muebles dados de baja, y adicionalmente, se debe informar a Contabilidad sobre estas bajas en el inventario, para su respectivo trámite de acuerdo al procedimiento contable.</p>	<p>Subgerente Financiero y Administrativo</p> <p>Almacenista General</p>	<p>Salida de activos del aplicativo de inventarios. Xpert</p>

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y DESTINO FINAL		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-009	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 5 de 5

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- Formato A-GAF-ALM-FOR-004 Entrega de Bienes.
- Formato A-GAF-GD-FOR-002 Acta.
- Formato A-GAF-GD-FOR-001 Comunicaciones-Oficiales.
- Formato A-GAF-ALM-FOR-005 Formato de Inventario.

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Se deben registrar los cambios realizados en los documentos con el fin de controlar la trazabilidad del mismo, para ello se debe describir como se muestra en el siguiente ejemplo:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2024/06/28	01	A-GAF-ALM-PRO-009	Elaboración del procedimiento baja de Bienes de Consumo Devolutivos y Destino Final

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Fredy Figueroa Almacenista General		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Acta N° 04 Comité de Gestión y Desempeño del 28 de junio del 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28