



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y  
Bienestar Animal

**PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

**PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES Y DESTINO FINAL**

**Código: PA03-PR12**

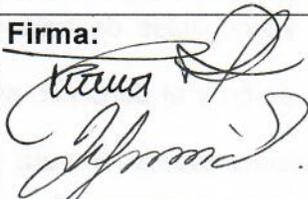
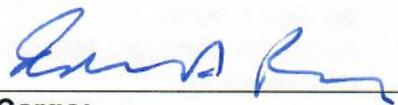
**Versión: 1.0**



**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
059 -	17/5 MAR. 2019	1.0	Adopción de procedimiento

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>LIDER DEL PROCESO</b>
<b>Nombre</b> Ximena Castellanos Fredy Ernesto Ariza Gómez Julieth Bautizta	<b>Nombre:</b> Diana María Mora Ruth Yanina Bermúdez R.	<b>Nombre:</b> Edgar Arturo Pintor Peláez
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Profesionales Contratista Técnico Administrativo Almacén	<b>Cargo:</b> Profesional Contratista Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES Y DESTINO FINAL</b>		
	<b>Código: PA03-PR12</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsables para dar de baja los activos fijos o elementos de consumo controlados de propiedad del Instituto, la baja se ejecuta contablemente y en físico, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con el recibo de la solicitud de baja de bienes, elaboración de informe por parte del responsable de almacén o de la dependencia, y finaliza con la salida del bien, el acta de entrega y el archivo de los documentos generados.

## 3. RESPONSABILIDADES GENERALES

### Comité de inventarios

- Analizar y aprobar los bienes a dar de baja de propiedad del Instituto.

### Subdirector Gestión Corporativa

- Analizar el informe sobre los bienes susceptibles de baja y solicitar si se requiere concepto técnico.
- Recibir y remitir a almacén, la comunicación y el denuncia de los hechos ocurridos, en caso de pérdida o hurto.
- Recibir el concepto técnico sobre los bienes evaluados para que sea presentado ante el comité de inventarios.
- Aprobar y firmar el acta de entrega de bienes dados de baja.

### Dirección, Subdirecciones u Oficinas - Dependencia

- Elaborar y enviar solicitudes a la Subdirección de Gestión Corporativa, cuando se presenten novedades relacionadas con los bienes a su cargo, basado inicialmente en una inspección física, manifestando la necesidad de poner a consideración del comité de inventarios la realización de baja de bienes.

### Técnico o Profesional Administrativo Almacén - Subdirección Gestión Corporativa

- Elaborar y enviar informes a la Subdirección de Gestión Corporativa, cuando existan una cantidad representativa de bienes con características de inservible o en el periodo que determine la entidad sobre los bienes susceptibles de baja, basado inicialmente en una inspección física, manifestando la necesidad de poner a consideración del comité de inventarios la realización de baja de bienes.
- Consolidar la información requerida por el comité, proyectar el acta de baja de bienes y convocar al Comité.
- Elaborar resolución definitiva de baja de bienes y remitir para la revisión y visto bueno al Director.
- Elaborar y firmar el acta de entrega de bienes dados de baja.
- Administrar el archivo de almacén.



	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES Y DESTINO FINAL</b>		
	<b>Código: PA03-PR12</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

### Funcionario o Contratista

- Realizar denuncia del bien por pérdida o hurto ante las autoridades competentes y comunicación oficial dirigida a la Subdirección Gestión Corporativa informando los hechos.
- Informar al Jefe inmediato o Supervisor del contrato y a la Subdirección de Gestión Corporativa cuando se presente la novedad sobre un bien a su cargo.

### 4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento se rige por la Resolución 001 del 2001 emitido por el Contador General de Bogotá D.C., referente al "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".

Cuando exista perdida o hurto de un bien el funcionario o contratista debe realizar la denuncia ante las autoridades competentes, la cual debe incluir: descripción, marca, número de placa y serial e información adicional que se requiera, posteriormente informa mediante comunicación oficial dirigida a la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto, el hurto o pérdida del bien describiendo el hecho ocurrido y anexando la denuncia respectiva. Esta comunicación es enviada por la Subdirección de Gestión Corporativa al responsable de almacén para que efectúe su respectivo trámite.

Cuando los bienes a dar de baja corresponden a residuos considerados peligrosos tales como: medicamentos vencidos, residuos y aparatos eléctricos o electrónicos, entre otros, la disposición de estos debe darse de acuerdo al procedimiento de Gestión de Residuos PA03-PR03.

#### 4.1 La clasificación y causas de egreso definitivo para baja de bienes de inventario pueden ser por:

##### 4.1.1 Baja de bienes servibles no utilizables

- Pérdida o hurto.
- Informes de inventario (faltantes de inventario, bienes inservibles, obsoletos, no utilizables)
- Traslado de bienes (convenios, comodato o enajenación a título gratuito, entre otros).

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.
- Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- Son aquellos elementos que ya no le son útiles a la entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Asesoría Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES Y DESTINO FINAL</b>		
	<b>Código: PA03-PR12</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

- Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

#### 4.1.2 Baja de bienes inservibles

- Por daño total o parcial
- Por deterioro histórico
- Por salubridad

Un bien se convierte en inservible cuando cumple una o varias de las siguientes circunstancias:

- Su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
- Han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven al Instituto
- Por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

#### 4.1.3 Destinos finales establecidos

Los destinos finales establecidos para los bienes a dar de baja son:

- Venta
  - Permuta
  - Bienes entregados en dación de pago
  - Sacrificio o muerte de semovientes
  - Desmantelamiento para aprovechamiento
  - Traslado o traspaso de bienes entre entidades distritales a través de operaciones Interinstitucionales.
  - Destrucción
- 4.2** Los informes enviados a la Subdirección de Gestión Corporativa, elaborados por el responsable de almacén u otras dependencias sobre bienes a dar de baja, pueden ser producto de las inspecciones periódicas realizadas a los bienes o producto de los inventarios efectuados; estos informes deben incluir la lista de bienes y las especificaciones que le apliquen a estos, tales como, descripción, cantidad, número de placa, serial, modelo, valor, entre otros; además si la dependencia tiene la competencia y así se requiere, debe incluir el concepto técnico.
- 4.3** Los bienes a dar de baja son los tipificados como activos fijos, bienes devolutivos, elementos de consumo y elementos de consumo controlado.
- 4.4** El tiempo máximo para efectuar la entrega de un traslado a otra entidad es de 30 días calendario, pasado este plazo se entenderá que existe desistimiento.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y  
Bienestar Animal

## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

### PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES Y DESTINO FINAL

Código: PA03-PR12

Versión: 1.0



#### 5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR12-F01	Acta de entrega bienes dados de baja
2.	PE01-PR01-MD01	Modelo memorando
3.	PE01-PR01-MD03	Modelo oficios externos

#### 6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PE01-PR01-F08

#### 7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PE01-PR01-F09



### 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	1	Comunicación oficial PE01-PR01- MD01	Recibe solicitud de baja por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida o hurto del bien.</li> <li>• Informe final de inventario.</li> <li>• Informe de las dependencias.</li> </ul>
2.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	1	Comunicación oficial Informe PE01-PR01- MD01	Si es pérdida o hurto del bien se debe comparar la información registrada en la denuncia y en la comunicación oficial.  Si con informes se debe revisar las características que describen de los bienes a dar de baja, así como su justificación.
3.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	Concepto técnico	De acuerdo al tipo de bienes relacionados en el informe y su estado, se establece si se requiere que se emita concepto técnico.
4.		Subdirector Gestión Corporativa	0.50	PE01-PR01- MD01	Adelantar la gestión para efectuar la contratación que permita realizar el concepto técnico de los bienes susceptibles de baja.
5.		Subdirector Gestión Corporativa	40	Concepto técnico	Recibe el concepto técnico y lo envía al responsable de almacén.
6.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	2	Acta de comité Concepto técnico (si aplica)	Consolida la información requerida para el comité de inventarios y elabora proyecto de acta de comité, en la cual se determinan el motivo de baja del bien y/o su destino final. Al igual, se debe incluir las solicitudes de bienes de traslado o traspaso a otras entidades.



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES Y DESTINO FINAL

Código: PA03-PR12

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
7.	<pre> graph TD     1[1] --&gt; B[Convocar al comité de inventarios]             </pre>	Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	0.50	Acta de comité Concepto técnico (si aplica)	Convoca al Comité de Inventarios para evaluar y aprobar el acta de comité, remitiendo en la convocatoria el orden del día y copia del proyecto de acta de comité, dando cumplimiento al procedimiento de comunicaciones oficiales.
8.	<pre> graph TD     C[✓ Verificar los bienes a dar de baja y/o su destino final]             </pre>	Comité de inventarios	2	Acta de comité	El comité verifica si es o no procedente dar de baja a los bienes relacionadas y/o si se aprueba su destino final, según aplique.
9.	<pre> graph TD     D{¿Aprobado?}     D -- SI --&gt; E[Elaborar y enviar respuesta]     D -- NO --&gt; F[Elaborar y enviar respuesta]             </pre>	Comité de inventarios	N.A.	Acta de comité	
10.	<pre> graph TD     E[Elaborar y enviar respuesta] --&gt; A((A))             </pre>	Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	0.50	PE01-PR01- MD01	Se elabora comunicación oficial justificando las razones por las cuales el Instituto no procede a dar de baja a los bienes solicitados y/o no aprueba su destino final.  Para dar respuesta a la intención de aceptación de entidades distritales o nacionales elabora comunicación oficial en la cual explica las razones por las cuales no se aprobó el destino final y se envía de acuerdo al procedimiento de comunicaciones oficiales.
11.	<pre> graph TD     G[PA02-PR07 Expedición de actos administrativos.] --&gt; 2[2]             </pre>	Subdirector Gestión Corporativa. Dirección General	30	Acta de comité Acto administrativo - Resolución	El acto administrativo puede ser:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja de bienes por pérdida, hurto o daño</li> <li>- <u>Baja de bienes por deterioro</u></li> <li>- Baja de bienes con destino final - eliminación o destrucción</li> <li>- Baja de bienes con destino final - traslado o traspaso</li> <li>- Baja de bienes por destino final - donaciones</li> </ul>



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES Y DESTINO FINAL

Código: PA03-PR12

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
12.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	0.50	Registro del aplicativo	Se da de baja el bien en el aplicativo de almacén.  Los bienes a dar de baja son separados físicamente.
13.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	0.50	Comprobante de egreso	Se genera el comprobante de egreso en el aplicativo de almacén, lo imprimir y firma, luego entrega una copia a contabilidad y conserva una en almacén.
14.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	1	Comunicación oficial Comprobantes de egreso	Se debe elaborar comunicación oficial solicitando la exclusión del bien de la póliza, adjuntando el comprobante de egreso y los demás documentos soporte.  La comunicación debe ser revisada y firmada por el Subdirector de Gestión Corporativa.
15.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	1	N.A.	N.A.
16.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	1	Comunicación oficial Comprobante de egreso	Se debe elaborar comunicación oficial informando la novedad, adjuntando copia del comprobante de egreso de baja y los demás documentos soportes requeridos y se remite a la Subdirección Gestión Corporativa - Control disciplinario para su trámite respectivo.
17.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	N.A.	N.A.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y  
Bienestar Animal

**PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

**PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES Y DESTINO FINAL**

**Código: PA03-PR12**

**Versión: 1.0**



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
18.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	N.A.	N.A.
19.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	1	Publicación web Instituto	Se debe solicitar la publicación en la página web del Instituto, de la resolución de bienes a dar de baja con destino final de traslado o traspaso.
20.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	Comunicación oficial	Se recibe por parte de las entidades distritales o nacionales, si aceptan los bienes relacionados en la resolución publicada.
21.		Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	Acto administrativo – Resolución aprobada	Se debe enviar comunicación oficial junto a la resolución con el fin de iniciar la entrega al gestor autorizado para la destrucción o eliminación de los bienes. Se debe conservar el certificado que emite el gestor autorizado de la eliminación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y  
Bienestar Ambiental

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES Y DESTINO FINAL

Código: PA03-PR12

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
22.	<pre> graph TD     4{{4}} --&gt; B[Entregar los bienes]     C((C)) --&gt; B     B --&gt; End[ ]           </pre>	Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	4	PA03-PR12-F01	<p>Se debe elaborar el acta de entrega de los bienes dados de baja:</p> <p>-El acta para destrucción de bienes debe ir firmada por el Subdirector de Gestión Corporativa, el responsable del área de almacén del Instituto, el responsable de recursos físicos, el responsable del plan institucional de gestión ambiental PIGA y quien recibe (gestor autorizado); la disposición final de los bienes se debe realizar de acuerdo al procedimiento de Gestión de residuos del Instituto.</p> <p>-El acta para la entrega de bienes de traslado o traspaso o donación debe ir firmada por el Subdirector de Gestión Corporativa, el responsable del área de almacén del Instituto, el responsable de recursos físicos y la entidad que recibe el bien.</p> <p>La copia del acta se debe remitir al equipo de contabilidad, al gestor autorizado (baja por destrucción), a la entidad que recibe (baja por traslado o traspaso) y al área de Almacén.</p>
23.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[/Archivar los documentos aprobados/]     B --&gt; C([FIN])           </pre>	Técnico o Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	1	Documentos archivados	<p>Los documentos vigentes se archivan en el archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Corporativa - Área de Almacén, de acuerdo a las tablas de retención documental y estarán disponibles para la consulta de los procesos de ser necesario.</p>