

1. OBJETO:

Establecer las actividades necesarias para retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de baja de bienes y termina con la entrega de los bienes dado de baja, aplica para funcionarios y contratistas de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

Almacenista: Funcionario encargado del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

Baja de bienes: Representa la salida definitiva de los bienes ya sea porque se encuentran totalmente depreciados o que podrían seguir prestando servicio por uno o más períodos, pero no son requeridos por la entidad para el desarrollo normal de sus actividades. Esta acción puede ser motivada por políticas económicas, disposiciones administrativas o la necesidad de optimizar recursos. Para llevar a cabo esta decisión, se requiere una orden expresa y justificada del Director, Representante Legal o autoridad competente.

Bien: Es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Egreso o salida definitiva por baja: Es el procedimiento en el cual la administración de una entidad toma la decisión de retirar un bien de manera permanente. Este proceso implica no solo la eliminación física del activo, sino también su exclusión de los registros contables e inventarios que componen el patrimonio de la entidad.

Resolución de baja: Es el documento soporte necesario que será suscrito por la Subdirección Administrativa y Financiera para que el Representante Legal o su

delegado autoricen mediante el acto administrativo el destino final de los bienes que se consideran inservibles o que ya no son necesarios para la entidad.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Resolución 001 de la Secretaría de Hacienda Distrital de septiembre de 2019	Por el cual se expiden el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
Resolución 757 de la UAESP, Artículo # 38 - de septiembre de 2023	Por la cual se adopta el Sistema de Gestión en la Unidad Administrativa Especial de Servicios públicos UAESP y se derogan la Resoluciones 313 de 2020 y 571 de 2021

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa la baja de bienes se presenta por:

- Por hurto, caso fortuito y fuerza mayor.
- **Servibles no utilizables:** no útiles estando en condiciones de prestar un servicio, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales.
- **Bienes inservibles:** inservible por daño parcial o total, por deterioro histórico o por salubridad.
- **Destinos Finales:** por venta, permuta, desmantelamiento para aprovechamiento, tratamiento RAEE con gestores ambientales.
- **Traspaso de Inventarios:** Se define como la entrega de los bienes entre entidades del sector central y descentralizado o entre las entidades

descentralizadas entre sí, del nivel distrital, por tratarse de dos personas jurídicas diferentes.

- **Casos particulares baja de bienes:** baja de software, baja de bienes que no son propiedad de la entidad.
- **Destrucción:** es aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento, desuso por merma, rotura, daño físico, entre otros.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Solicitar baja de bienes</p> <p>Solicita la exclusión de activos específicos, identificados mediante evidencias, como placas, números de serie, y descripciones detalladas. Estas solicitudes deben ir respaldadas por un concepto técnico elaborado por el personal especializado correspondiente, que justifique la necesidad de dar de baja dichos activos."</p> <p>Nota: En los casos que sea necesario, el almacenista solicita al</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de gestión documental</p> <p>Verificar los bienes físicos vs base de datos aplicativo de bienes</p> <p><i>Ver resolución manejo de los bienes bajo responsabilidad de los Entes Públicos del Distrito Capital.</i></p> <p><i>(Contador General de</i></p>	<p>Subdirector (a) o Jefes de Oficina</p> <p>- Todas las Dependencias</p>	<p>Relación de bienes</p> <p>Comunicación oficial Interna</p> <p>Concepto Técnico</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>grupo de apoyo interdisciplinario el concepto técnico para realizar la baja de los bienes muebles y aquellos que no requieran concepto técnico especializado, esto conlleva un retiro en los inventarios asignados.</p> <p>Nota: Para salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.</p>	<i>Bogotá D.C)</i>		
2.	<p>Presentar concepto técnico</p> <p>Presenta ante el comité técnico de sostenibilidad contable el concepto correspondiente, dentro del cual informa el estado actual, funcionalidad, recomendaciones de destino final entre otras.</p> <p>Nota: Cuando la baja corresponda a bienes de cómputo, la OTIC</p>		<p>Almacenista General - Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>GDO-FM-09 Acta de reunión</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	garantiza en el concepto técnico el borrado seguro de la información.			
3.	Aprobar concepto técnico De acuerdo con el concepto técnico, autoriza al Almacén la para disponer de los bienes de acuerdo con las recomendaciones pactadas en el acta.	Verificar que el acta tenga la aprobación del concepto técnico	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	GDO-FM-09 Acta de reunión
4.	Emitir acto administrativo Emite el Acto Administrativo correspondiente, y envía copia al área de almacén y contabilidad para su cumplimiento.	Verificar la información del acto administrativo	Subdirector(a) - Subdirección Administrativa y Financiera	Acto Administrativo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	<p>Publicar acto administrativo</p> <p>Solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la publicación en el sitio web de la Unidad, adjuntando el acto administrativo y el inventario de los bienes dados de baja.</p> <p>Nota: Estos bienes podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Verificar la publicación del acto administrativo</p>	<p>Secretaría Ejecutiva o designado de la Subdirección Administrativa</p> <p>Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones o su designado</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>
6.	<p>Ofrecer bienes</p> <p>Informa a la entidad interesada en la adquisición de los bienes según su conocimiento o bases de datos.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Subdirector(a) Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiero</p>	<p>Comunicación oficial</p>
7.	<p>Autorizar la entrega de bienes</p> <p>La entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito manifiesta por escrito dentro de los</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Subdirector(a) Administrativo, Almacenista General y Técnico Operativo, Subdirección</p>	<p>Comunicación oficial</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario. En dicha manifestación la entidad señala la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.</p> <p>Nota: En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés por uno o varios bienes, selecciona a aquella que hubiere manifestado primero su interés.</p>		Administrativa y Financiero	
8.	<p>Registrar la baja de bien según su clasificación</p> <p>Registra en el aplicativo la baja del bien con base en la copia del acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, copia del concepto técnico y demás documentos que resulten de la gestión adelantada.</p>	Registro en el aplicativo de las novedades de inventario	Almacenista - Subdirección Administrativa y Financiera	Copia Acto Administrativo
9.	Entregar los bienes	Verificar bienes	Almacenista	GALO-FM-03

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>dados de baja</p> <p>Realiza el acta que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y entrega los bienes seleccionados según el listado al ente autorizado en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta. Expide el respectivo formato de egreso de almacén donde quedará legalmente consignado cada uno de los bienes entregados.</p>	<p>entregados vs concepto técnico</p> <p>Verificar acta administrativa vs Acta de entrega</p>	<p>General</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Apoyo Logístico- Almacén</p>	<p>Egreso de bienes</p> <p>GDO-FM-09</p> <p>Acta de reunión</p>
10	<p>Realizar la gestión documental</p> <p>Lleva a cabo los lineamientos emitidos por Gestión Documental para la organización de archivos.</p>	<p>Inventario documental</p>	<p>Técnico Operativo o el Auxiliar</p> <p>Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiera - Apoyo Logístico- Almacén</p>	<p>Expedientes</p>

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:**TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/12/2017	Versión inicial. Se crea el Procedimiento para fortalecer la gestión de la baja de bienes.
02	27/09/2024	Se actualiza el procedimiento dando cumplimiento a lo dispuesto en el Instructivo de Elaboración, actualización y control de la documentación en el SIG. Se incluye normatividad, Lineamientos de operación y se actualizo la instancia que aprueba la baja de bienes, Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se ajusta el código de GAP-PC-07 a GALO-PC-07 de acuerdo a la codificación vigente.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:**TABLA 4 AUTORIZACIONES**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Wilson Orlando Reyes Calderón	Almacenista General - SAF	
	Emilia Esperanza Morales Camargo	Técnico Operativo- SAF	
	Jenny Paola Guzmán Ávila	Auxiliar Administrativo (E)- SAF	
Revisó	Dolly Arias Casas	Subdirectora Administrativa	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	María José Barrera Rangel	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	