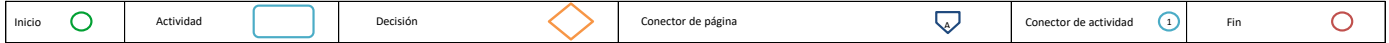




BAJA DE BIENES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-015	VERSIÓN	003	FECHA	9/09/2024
OBJETIVO	Retirar definitivamente un bien del inventario tanto física como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, para ser destruido o enajenado en el marco de la normatividad vigente.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de los bienes que se deben dar de baja, continua con las actividades para realizar la baja del bien según aplique y termina con el retiro del bien de cuentas de orden. Aplica para los bienes devolutivos, consumo controlado e intangibles.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Administrativo y Financiero				



VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA				V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
V. GESTIÓN CORPORATIVA	CONTABILIDAD	SERVICIOS GENERALES	COMITÉ DE INVENTARIOS	G.I.T. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES				
						Inicio		
					Gestor T1-07 con funciones de almacén	1. Identificar y consolidar los bienes servibles no utilizables y/o Bienes inservibles que deben darse de baja. Lo anterior de acuerdo con el levantamiento físico del inventario de la Entidad, conforme al procedimiento GADF-P-007 Administración de Inventarios y a las solicitudes del GIT Tecnologías.		Informe Anual de Toma física de Inventarios Documento Excel
						¿Dentro de la relación de baja se encuentran bienes identificados como informáticos, licencias y/o softwares a cargo del GIT de tecnologías y telecomunicaciones?		
					Gestor T1-07 con funciones de almacén	2.Solicitar al GIT de Tecnologías y las Telecomunicaciones el concepto técnico de los bienes identificados como informáticos, licencias y/o softwares para dar de baja.		
					Colaborador del GIT de Tecnologías y las Telecomunicaciones	3.Remitir el concepto al área de servicios generales requerido para dar de baja los bienes informáticos, licencias y/o softwares.		Correo Electrónico y/o memorando
					Secretario Técnico Comité: Experto G3-06 de Servicios Generales	4.Solicitar al Vicepresidente de Gestión Corporativa autorización para convocar el Comité de Inventarios, una vez se cuenta con los bienes identificados y soportes requeridos.		Correo Electrónico
					Secretario Técnico Comité: Experto G3-06 de Servicios Generales	5. Realizar la convocatoria con 5 días hábiles de antelación, indicando la fecha y hora de la reunión, remitiendo el orden del día, acta anterior y conceptos técnicos (cuando aplique).		Correo Electrónico
					Gestor T1-07 con funciones de almacén	6.Presentar ante el Comité de Inventarios, los bienes para dar de baja, informando la relación del número de placa , Costo histórico y cantidad, en el formato destinado para tal fin, y demás soportes que sean necesarios.		Formato GADF-F-046 Acta declaratoria de bienes de baja Soportes (Cuando se requieran)
					Comité de Inventarios	7. Realizar el Comité de Inventarios y determinar las gestiones pertinentes para proceder o no con la baja de los bienes.	Verificar los conceptos técnicos para la aprobación de los bienes a dar de baja.	Acta Suscrita (La cual estará bajo la custodia del Experto G3-06 de Servicios Generales) elaborada en SEPG-F-027-Acta de Reunión
						¿ El comité aprueba el acta declaratoria de bienes de baja ?		
					Gestor T1-07 con funciones de almacén	8. Proyectar la(s) resolución(es) respectiva para dar lugar a la baja de los bienes. La resolución debe indicar el destino final de los mismos, de acuerdo con la tipificación establecida para el manejo de bienes.		Resolución Proyectada GEJU-F-045
					Ordenador del gasto	9. Revisar y refrendar la resolución de baja de bienes de acuerdo con las recomendaciones del Comité de inventarios.		Resolución de baja de bienes
					Gestor T1-07 con funciones de almacén	10.Realizar el registro en la bodega de prebajas		Registro SINFAD
					Gestor T1-07 con funciones de almacén	12. Remitir al área de Contabilidad junto con la información del cierre del mes, la salida del bien del inventario en SINFAD con los soportes para el retiro del bien.		Correo electrónico con los documentos soportes del cierre del mes
					Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI de Contabilidad	11. Realizar el registro contable de retiro de los activos de la Entidad y el registro en cuentas de orden de control.		Registros contables SIF Nación
<b>Egreso o salida definitiva por baja</b>								
						¿La resolución de baja de bienes incluye bienes servibles no utilizables como muebles, inmuebles e informáticos de computo para enajenación ?		
					Gestor T1-07 con funciones de almacén	13. Realizar la enajenación de bienes, de acuerdo con la normatividad aplicable, realizando la salida de los bienes enajenados.		Acta y/o Acto administrativo



BAJA DE BIENES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-015	VERSIÓN	003	FECHA	9/09/2024
OBJETIVO	Retirar definitivamente un bien del inventario tanto física como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, para ser destruido o enajenado en el marco de la normatividad vigente.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de los bienes que se deben dar de baja, continua con las actividades para realizar la baja del bien según aplique y termina con el retiro del bien de cuentas de orden. Aplica para los bienes devolutivos, consumo controlado e intangibles.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA				V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
V. GESTIÓN CORPORATIVA	CONTABILIDAD	SERVICIOS GENERALES	COMITÉ DE INVENTARIOS	G.I.T. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES				
						¿ La resolución de baja de bienes incluye bienes inservibles como muebles, inmuebles e informáticos de computo para su destrucción ?		
					Gestor T1-07 con funciones de almacén	14. Entregar los bienes a la Entidad gestora encargada y solicitar la disposición final de los mismos.		Acta de Destrucción emitida por la entidad gestora encargada.
						¿ La resolución de baja de bienes incluye bienes intangibles?		
					Gestor T1-07 con funciones de almacén	15. Realizar la salida de baja de bienes.		Registro de salida de baja de bienes en el aplicativo Sistema de Información Administrativa (SINFAD) (Comprobante por salida de baja)
						¿ La salida es de bienes informáticos ?		
					Gestor T1-07 con funciones de almacén	16. Informar vía correo electrónico al GIT de tecnologías y telecomunicaciones, la baja del bien en SINFAD.		Correo Electrónico Comprobante por salida de baja
					Colaborador del GIT de Tecnologías y las Telecomunicaciones	17. Retirar los bienes informáticos en la plataforma ANISCOPIO, dados de baja en el inventario.		Registro ANISCOPIO
					Gestor T1-07 con funciones de almacén	18. Remitir al área de Contabilidad junto con la información del cierre del mes, la salida del bien del inventario en SINFAD con los soportes para el retiro del bien de cuentas de orden.		Correo electrónico con los documentos soportes del cierre del mes incluyendo: Acta de destrucción Acta de entrega Resolución de Enajenación
					Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI de Contabilidad	19. Realizar el registro contable del retiro del bien de cuentas de orden.		Registros contables SIIF Nación
						Fin		



BAJA DE BIENES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-015	VERSIÓN	003	FECHA	9/09/2024
OBJETIVO	Retirar definitivamente un bien del inventario tanto física como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, para ser destruido o enajenado en el marco de la normatividad vigente.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de los bienes que se deben dar de baja, continúa con las actividades para realizar la baja del bien según aplique y termina con el retiro del bien de cuentas de orden. Aplica para los bienes devolutivos, consumo controlado e intangibles.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Administrativo y Financiero				

OBSERVACIONES
<p>1. La baja se perfecciona con el retiro del bien del sistema de control de inventario físico y el registro contables de los inventarios y la disposición final del elemento, de conformidad con la normatividad aplicable y los requisitos legales establecidos.</p> <p>2. El presente procedimiento también se surtirá para los bienes de consumo controlado.</p> <p>3. Para identificar y presentar los bienes que deben darse de baja es importante:</p> <p>a) Por reporte de las dependencias las cuales indican que los bienes se encuentran obsoletos y/o deteriorados.</p> <p>b) Por desgaste natural identificado en la toma de inventarios que se realiza anualmente en la entidad.</p> <p>4. En todo caso, de ser necesario se solicitará concepto técnico para determinar la procedencia de la baja del activo.</p> <p>5. En lo relacionado a los residuos provocados por la destrucción de bienes se tendrá como lineamiento el GADF-M-010 Plan de Gestión Integral de Residuos.</p> <p>6. Se entenderá como bien informático: CPU, computador portátil y periféricos inalámbricos; su manejo siempre se realizará a través del flujo de ANISCOPIO.</p> <p><b>Definiciones:</b></p> <p><i>Tomadas de la Resolución 2120 del 19 noviembre de 2018 - Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructuras :</i></p> <p><b>Bienes:</b> se definen como los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Agencia Nacional de Infraestructura, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p><b>Tipos de bienes:</b> Para la clasificación de los bienes al interior de la Agencia Nacional de Infraestructura, se tiene en cuenta si los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo, la intención, el control y la materialidad por cuantía o por naturaleza, y de esta forma reconocerlos como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo u Otros Activos, de igual manera, existen bienes que se consumen con su uso y bienes que por situaciones o circunstancias administrativas son registrados en cuentas de orden deudoras o acreedoras.</p> <p><b>Baja de bienes:</b> Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas.</p> <p><b>Deterioro:</b> En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo - beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico; y por su mal estado, no se espera que en el futuro generen flujos de efectivo, ni beneficios económicos o potencial de servicio.</p> <p><b>Obsolescencia:</b> Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que los Entes y Entidades no los requieren para el normal desarrollo de sus actividades o que aunque los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización de recursos, existe orden expresa de la autoridad competente para ser retirados definitivamente y definir su destino final, siendo viable, entre otros, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, la entrega a otro Ente y Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial.</p>

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APPLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	8/11/2019	Creación del documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Único 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3 2.Regimen de Contabilidad Pública</li> <li>Resolución 2120 de 2018 "Por la cual se deroga la Resolución 739 del 1 de diciembre de 2006, y se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura"</li> <li>Resolución 2299 de 2018 "por la cual se conforma el Comité de Inventarios para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura.</li> </ul>
002	30/09/2021	Se modifica el documento por cambio en los responsables y la estructura de las actividades.	
003	9/09/2024	Se actualiza el documento por ajuste en objetivo, actividades, los responsables y adición de definiciones.	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Fanny Margarita Florez	Gestor T1 grado 07 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20244010150273
ELABORÓ	Juan David Cely	Contratista GIT Administrativo y Financiero	
REVISÓ	Fanny Margarita Florez	Gestor T1 grado 07 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Carmen Estela Herrera	Experto G3 6 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Ana Rocío Murcia Gómez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Monica Jannette Amado Vasquez	Experto G3 6 Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	
REVISÓ	Hernan Dario Gutierrez Casas	Coordinador GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
REVISÓ	Juana Celina Carvajal	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero (E)	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista GIT Planeación	