
 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		 <b>Avante</b> SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO</b>			
<b>VIGENCIA</b> 14 de noviembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CÓDIGO</b> AF-P-012	<b>PAGINA</b> 1/4	

## 1. OBJETIVO

Actualizar y depurar el inventario con la evacuación definitiva de los bienes en mal estado y en desuso refiriéndose a estos como los elementos que la entidad no utiliza e inexistentes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de los bienes en mal estado o desuso, y finaliza con el archivo de los documentos resultantes de la ejecución del mismo.

## 3. RESPONSABLE

Los responsables de este procedimiento son el funcionario o contratista responsable del Almacén de AVANTE SETP, y el Director Administrativo y Financiero de la entidad.

## 4. DEFINICIONES



**Almacenamiento (Ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.

La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeña la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

**Baja:** Consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

**Baja de Bienes:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

**Baja de Bienes Servibles no Utilizables:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere, aunque la entidad lo requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de los recursos, existe orden expresa y motivada del representante legal o su delegado para darlos de baja.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO</b>			
<b>VIGENCIA</b> 14 de noviembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CÓDIGO</b> AF-P-012	<b>PAGINA</b> 2/4	

**Baja de Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados técnicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

**Bien:** Se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

**Bienes Devolutivos:** Elementos que no se consumen por el primer uso que hace de ellos, aunque por el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan.



**Bienes de Consumo:** Elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o que cuando entran a formar parte de otros bienes, desaparecen como unidad o materia independiente y que por su naturaleza de vida útil no exceden de 1 año, así como su costo sea inferior a 3 salarios mínimos diarios legales vigentes.

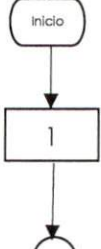

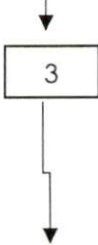
**Bienes Muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa.



**Comité de Inventarios:** Es un grupo interno de trabajo de AVANTE SETP, de carácter asesor, responsable de recomendar a la gerencia el destino que deben seguir los bienes de la entidad, cuando estos se encuentren deteriorados, inservibles, perdidos, inutilizados y obsoletos. Está conformado por: Director administrativo y financiero, El contador de la entidad, el funcionario o contratista de Almacén y el profesional de seguimiento y control de la Entidad.

## 5. CONTENIDO



GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
---------	-------	-------------	------------------



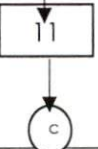
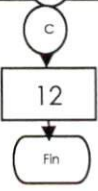
 ALCALDIA DE PASTO	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	<b>BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO</b>		VIGENCIA 14 de noviembre 2024	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-012

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<p><b>1. Identificar los bienes que se encuentra en desuso, o en mal estado:</b> El funcionario y/o contratista de Almacén identifica los bienes que están en desuso o mal estado.</p>	<p>Funcionario y/ o contratista de Almacén</p>	<p>Bienes en desuso o mal estado identificados</p>
	<p><b>2. Diligenciar concepto técnico de diagnóstico:</b> los bienes que están en desuso o mal estado son revisados técnicamente por personal idóneo, estableciendo un diagnóstico de su estado, mediante el formato "AF-F-028 Concepto técnico para bienes en mal estado o desuso".</p> <p>Si el bien está en buen estado o se usa eventualmente se procede y se deja en un lugar determinado, para estar disponible al servicio.</p> <p>Si el bien está en mal estado pasa a la tarea <b>No.3</b></p>	<p>Profesional Idóneo</p>	<p>Formato "AF-F-028 Concepto técnico para bienes en mal estado o desuso"</p>
	<p><b>3. Relación de los bienes que se encuentra en mal estado o en desuso:</b> El funcionario y/o contratista de Almacén, de acuerdo al concepto técnico emitido por el personal idóneo, identifica y relaciona los bienes que están en mal estado o en desuso.</p>	<p>Funcionario o Contratista de Almacén</p>	<p>Relación de bienes en mal estado o desuso</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	<b>BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO</b>		<b>VIGENCIA</b> 14 de noviembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CÓDIGO</b> AF-P-012



GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<b>4. Solicitud de citación del Comité de inventarios:</b> Una vez se cuente con la relación de los bienes en mal estado o en desuso, se solicita al Director Administrativo y Financiero citar al Comité de inventarios.	Funcionario o Contratista de Almacén	Oficio de Solicitud
	<b>5. Citación Comité de inventarios:</b> El Director Administrativo y Financiero con fundamento en el oficio de solicitud, cita al Comité de inventarios para la revisión de la relación de bienes para dar de baja.	Director Administrativo y Financiero	Citación Comité de Bajas
	<b>6. Presentación ante el Comité de Inventarios:</b> Se presenta la relación preparada de los bienes, para dar de baja por mal estado o en desuso y se levanta acta de la reunión del comité, sometiéndolo a su consideración y aprobación.	Director Administrativo y Financiero  Comité de inventarios	Acta de Reunión del Comité de inventarios
	<b>7. Elaboración de la resolución de bajas:</b> Se proyecta la resolución la cual es presentada para revisión y firma del Gerente General.	Funcionario o contratista de Almacén	Resolución de Bajas
	<b>8. Firmar la resolución:</b> El Gerente General firma la resolución de baja de bienes en mal estado o en desuso.	Gerente General.	Resolución de Bajas

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	<b>BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO</b>		VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO
	14 de noviembre 2024	04	AF-P-012	5/4	

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<b>9. Destinación final de los bienes:</b> Se hace entrega de los bienes en mal estado o en desuso a las entidades que ordene el Gerente General, (Fundaciones, Colegios, Entidades sin ánimo de lucro), Se deja evidencia de la entrega en presencia de los diferentes órganos de control (Control Interno). Donde se elabora un acta de entrega definitiva debidamente firmada.	Funcionario o contratista de Almacén	Acta de entrega.
	<b>10. Anulación de placas:</b> La placa del bien dado de baja se anula, esta placa no se debe reasignar a otro bien; cuando se trata de bienes de consumo se relaciona y se les da de baja.	Funcionario o contratista de Almacén	Placas anuladas
	<b>11. Descargar en el sistema los bienes del inventario:</b> Los bienes deben descargarse de inmediato del inventario en el Sistema, de tal manera que el inventario este permanentemente actualizado.	Funcionario o contratista de Almacén	Bienes descargados del inventario
	<b>10. Archivar documentos:</b> Se archiva todos los documentos generados en este procedimiento conforme a la serie documental en la TRD	Secretaria Ejecutiva	Documentos archivados

## 6. NORMATIVIDAD


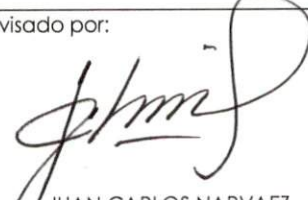

- Plan General de Contabilidad.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
14 de noviembre 2024	04	AF-P-012	6/4	

- Ley 716 del 29 de diciembre 2001, Por la cual se expiden normas para el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
- Ley 734 del 5 de mayo 2002, Por la cual se expide Código Disciplinario Único: Artículo 34 numerales 21 y 22.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se cambia el nombre de comité de bajas por comité de inventarios. Se incluye dentro de los integrantes del comité de inventarios al Profesional de Seguimiento y Control	08- Julio de 2019	2
2	Se actualiza logos	10 de febrero 2020	3
3	Se actualiza la tarea 10	14 de noviembre 2024	4

Elaborado por:   <b>JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO</b> Coordinador de GDA	Revisado por:   <b>JUAN CARLOS NARVAEZ</b> Director Administrativo Financiero	Aprobado por:   <b>FIDES EUGENIO CORDOBA</b> Gerente
--	--	---