



**PROCEDIMIENTO  
DE BAJAS ACTIVOS  
FIJOS**

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES  
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**

## CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DEFINICIONES.....	3
2.1 BAJA DE UN BIEN MUEBLE.....	3
2.2 BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES.....	3
2.2.1 BIENES TIPIFICADOS COMO NO ÚTILES ESTANDO EN CONDICIONES DE PRESTAR UN SERVICIO ...	4
2.2.2 NO ÚTILES POR OBSOLESCENCIA .....	4
2.2.3 NO ÚTILES POR CAMBIO O RENOVACIÓN DE EQUIPOS.....	4
2.3 BIENES INSERVIBLES .....	4
2.3.1 INSERVIBLES POR DAÑO TOTAL O PARCIAL.....	4
2.3.2 INSERVIBLES POR DETERIORO HISTÓRICO .....	4
2.3.3 INSERVIBLES POR SALUBRIDAD .....	4
2.4 CASOS PARTICULARES – BAJA DE BIENES (SOFTWARE) .....	5
2.5 DOCUMENTO DE BAJA.....	5
3. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS.....	7

## 1. INTRODUCCIÓN

Los manuales, en especial los de procedimientos, constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno.

La administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales.

Igualmente, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida, se hace necesario tener un instrumento que permita a la Personería Municipal de Dosquebradas estar acorde con los principios de transparencia, economía, legalidad, publicación, responsabilidad, entre otros, para una adecuada y oportuna planeación de la contratación con respecto a la enajenación de bienes muebles y en particular de aquellos que se les da de baja en los inventarios y en los registros contables.

## 2. DEFINICIONES

### 2.1 BAJA DE UN BIEN MUEBLE

Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

### 2.2 BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES

Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente.

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

**2.2.1 Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:**

Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

**2.2.2 No útiles por obsolescencia:** 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.

**2.2.3 No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos elementos, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

**2.3 BIENES INSERVIBLES**

Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

**2.3.1 Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

**2.3.2 Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

**2.3.3 Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. 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 ambiente.

En resumen; los conceptos válidos para dar de baja de un bien son:

- Inservibles
- Desgaste
- Deterioro
- Insalubres
- Obsolescencia
- Siniestrados
- Hurtados

Bienes muebles que aun cuando se encuentren en buenas condiciones no se requieren para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

## 2.4 CASOS PARTICULARES – BAJA DE BIENES (SOFTWARE)

Se define inservible un software cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad; que previo análisis técnico se ha determinado que la Personería no lo continuara utilizando.

## 2.5 DOCUMENTOS DE BAJA

Es un acta de baja del cual se autoriza el descargue de inventarios del Sistema y de los registros contables de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, de aquellos bienes que han sido hurtados, afectados por siniestros, que tienen la calidad de servibles no utilizables o que se encuentran como inservibles, de acuerdo con la información recopilada en los levantamientos de inventarios físicos y en los informes previos presentados por el responsable de archivo e inventarios.

El mismo, debe contener una relación detallada de los bienes a dar de baja, la cual debe estar soportada en los informes presentados ante el Comité de Sostenibilidad Contable.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p><b>Solicitar baja de bienes.</b> Solicitar por parte de las diferentes áreas la baja de los bienes que se identifiquen mediante evidencia (Placa, serie, descripción de bienes entre otros) acompañados del concepto técnico expedido por la persona idónea para ello.</p> <p><i>Nota: Para salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables. Ver resolución manejo de los bienes bajo responsabilidad de los Entes Públicos</i></p>	<p>Financiera</p> <p>Verificar los bienes físicos vs base de datos aplicativo de bienes</p>	Cada jefe de proceso	<p>Solicitud por escrito</p> <p>Relación de bienes</p> <p>Concepto Técnico</p>
2.	<p><b>Convocar reunión de comité de sostenibilidad contable.</b> mediante correo electrónico u otro medio para aprobar el acta de baja y destino final de los bienes de acuerdo con la clasificación de baja, previo análisis del informe de Investigación y estudio técnico.</p>	Financiera	Financiera Contadora externa	Acta de Reunión Comité

**PROCEDIMIENTO  
DE BAJAS ACTIVOS  
FIJOS**

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	<b>Presentar concepto técnico.</b> Presentar el estudio correspondiente, dentro del cual se informará el estado actual, funcionalidad, recomendaciones de destino final entre otras.	Financiera	Financiera Contadora externa	Concepto técnico
4.	<b>Aprobar concepto técnico.</b> El Comité con base en el concepto técnico autoriza el ofrecimiento de los bienes para donación, traspaso, traslado o destrucción.	Verificar que el acta tenga la aprobación del concepto técnico	Comité Financiera Contadora externa	Acta de Comité
5.	<b>Emitir acto administrativo.</b> Se emite Acto Administrativo correspondiente, el cual se enviará copia al área de contabilidad para su cumplimiento.	Verificar la información del acto administrativo	Financiera Contadora externa	Acto Administrativo
6.	<b>Publicar acto administrativo.</b> Solicita a la encargada la publicación en la página Web	Verificar la publicación del acto administrativo	Financiera Contadora externa	Solicitud de publicación
7.	<b>Ofrecer bienes.</b> Mediante comunicación oficial.		Financiera Contadora externa	Comunicación de Ofrecimiento
8.	<b>Autorizar la entrega de bienes.</b> La entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario. En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud. En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés. Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes, se procederá a realizar por la financiera el acta que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregarán materialmente los bienes muebles	Verificar bienes entregados vs concepto técnico	Financiera Contadora externa	Acta Compromiso



**PROCEDIMIENTO  
DE BAJAS ACTIVOS  
FIJOS**

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta.			
9	<b>Registro contable de la baja del bien.</b> Registrar la baja del bien con base en la copia del acta del Comité, copia del concepto técnico y demás documentos que resulten de la gestión adelantada, y gestionar la entrega respectiva de acuerdo con el acto administrativo que ordenó la salida.		Financiera Contadora externa	Registro contable Copia Acto Administrativo
10	<b>Entregar los bienes dados de baja.</b> Se entregan los bienes seleccionados según el listado al ente autorizado para lo cual se expedirá el respectivo formato de recibido.	Verificar acta administrativa vs Acta de entrega	Financiera Contadora externa	Acta de entrega

**MODELO No 01. Acta**

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA BAJA DE  
ACTIVOS FIJOS DAÑADOS Y OBSOLETOS**

Acta No \_\_\_\_\_

Acta administrativa para la baja de activos fijos dañados y obsoletos

**AUTORIZACIÓN**

En las instalaciones de la Personería Municipal de Dosquebradas, con Nit 816.000.158-5 ubicada en la dirección Cra 16 No 6-44 Av. Simón Bolívar Piso 02 oficinas 208-209 siendo las (\_\_\_\_\_) horas del día (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_), en presencia de las siguientes personas:

Nombre	Documento	Cargo

con el objeto de formalizar la baja definitiva de los bienes que se encuentran en mal estado y detallados en el anexo adjunto a esta acta.

**PROCEDIMIENTO  
DE BAJAS ACTIVOS  
FIJOS**

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

Los que en la presente participan dan fe de que se realizó el acto por el que nos encontramos reunidos, con el objeto de levantar el presente acta, para dar de baja los bienes que se detallan en el anexo, que forma parte integral de esta, y declaran que como resultado del análisis practicado a la existencia de dichos bienes se determina que de los mismos no se espera obtener beneficios económicos a futuro por su uso o disposición y, adicionalmente, se encuentran en condiciones de obsolescencia e inutilidad a criterio de los presentes, por lo que su reparación resulta incosteable, determinándose como destino final que sean dispuesto y retirados por una firma competente para el caso.

**Soportes:**

- ☑ **Acta (número de acta).** Acta administrativa para dar de baja bienes muebles dañados y obsoletos.
- ☑ **Anexo 1.** Relación de bienes muebles que se encuentran en mal estado.

Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las (hora) horas del mismo día de su inicio, firmando quienes en ella intervinieron con el fin de dar constancia.

(Firma de las personas que intervienen)

---

**3. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**

**OBJETIVO:**

Definir los criterios, pasos, autorizaciones y soportes necesarios para depurar física y contablemente el inventario de activos fijos que por sus condiciones ya no sean aptos para ser utilizados por la Entidad en el ejercicio normal de sus actividades, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

**2. ALCANCE:**

Desde la identificación hasta la disposición final y registro contable de las bajas.

**3. DEFINICIONES:**

- **Activos Fijos:** Bienes de propiedad, planta y equipo cuya vida útil es mayor a un año y son adquiridos para ser utilizados durante el curso normal de la prestación de servicios o actividades administrativas de la entidad.



**PROCEDIMIENTO  
DE BAJAS ACTIVOS  
FIJOS**

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

- **Donación:** Es la entrega voluntaria de los activos sin recibir a cambio ninguna contraprestación.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Identificar los activos fijos que se encuentran obsoletos, en estado inservible, se han extraviado o ya no son de utilidad para la operación de la entidad.	Tesorero General
2	Determinar el estado de dichos activos y la justificación por la cual deberán ser dados de baja.	Tesorero General
3	Revisar la información contable, generar el acta y adjuntar soportes.	Tesorero General
4	Analizar la información presentada, autorizar la baja mediante resolución y definir la disposición final de los activos.	Personero Municipal
5	Dar cumplimiento a la disposición final definida para cada activo según corresponda.	Tesorero General
6	Registrar contablemente las bajas autorizadas y archivar los soportes correspondientes.	Tesorero General
7	Informar a la compañía de seguros para que se realicen las respectivas exclusiones de la póliza cuando aplique.	Tesorero General

#### 4. LINEAMIENTOS:

- La revisión de activos a dar de baja deberá hacerse al menos una vez por año partiendo de la información registrada en el inventario físico y contable actualizado y de manera extraordinaria cuando el Personero Municipal lo considere conveniente y necesario con apoyo del comité sostenibilidad contable
- En caso que se detecte el extravío de activos fijos registrados en la contabilidad de la entidad, el Personero Municipal deberá autorizar por escrito el inicio de una investigación disciplinaria en contra del funcionario o contratista encargado de su custodia, con el fin de determinar su responsabilidad, definir si se deberá hacer reposición del mismo o no y en caso afirmativo, si estará a cargo de dicho responsable o de la entidad.
- Cuando aplique la reposición de activos, estos deberán ser de iguales, similares o mejores características a los perdidos o dañados y su recepción a satisfacción deberá constar en un acta donde se relacionen las especificaciones técnicas y esta llevará la firma de los funcionarios que intervengan.
- Los activos fijos deberán estar completamente depreciados para poder ser dados de baja o haber sufrido deterioro de manera fortuita, caso en el cual el valor de la baja corresponderá a su valor en libros.

**PROCEDIMIENTO  
DE BAJAS ACTIVOS  
FIJOS**

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

• Los activos fijos a dar de baja, que se encuentren en buen estado o aun puedan ser utilizados para otros fines, deberán ofrecerse a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden, mediante publicación en la página web de la Personería Municipal, si transcurridos 30 días calendarios, el procedimiento a seguir es el siguiente:

A partir del levantamiento de inventario físico de los bienes muebles que se encuentran **SERVIBLES e INSERVIBLES** de la entidad, se obtiene la información sobre aquellos elementos que podrían ser susceptibles de baja.

El encargado de los activos de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, se encarga de consolidar la información recibida y elabora un primer informe para ser discutido dentro el **COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE**, en donde relaciona los bienes susceptibles de ser dados de baja.

**1. En esta relación se detalla:**

- No. de placa de identificación
- Descripción física
- Fecha de adquisición
- Valor histórico y actual
- Tiempo de servicio
- Motivo por el cual el bien mueble se encuentra en la bodega.

**Notas.**

1. En este informe, se deben anexar los conceptos técnicos con respecto a los bienes muebles de su competencia.
2. Se deben relacionar los bienes muebles que tienen la calidad de **PERDIDOS, HURTADOS y SINIESTRADOS** con su respectiva denuncia recibida por autoridad competente y cumplimiento de los requisitos por medio de los cuales se otorgo el reconocimiento por parte de la aseguradora.
3. Los bienes muebles de los que **NO** se tengan certeza o exista duda aun siquiera mínima que son de propiedad de la Personeria Municipal de Dosquebradas, deben ser descartados de manera inmediata del procedimiento de bajas.
4. El Comité estudia la necesidad de iniciar el procedimiento para dar de baja los bienes muebles relacionados en el primer informe entregado.







**PROCEDIMIENTO  
DE BAJAS ACTIVOS  
FIJOS**

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5