

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-15
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR LA BAJA O SALIDA DEFINITIVA DE BIENES	Versión: 02 Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para efectuar la baja o salida definitiva de bienes del inventario de la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios vigentes para el registro y control de los bienes.

2. ALCANCE

2.1. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES: Inicia con la identificación de bienes en bodega de inservibles susceptibles de ser dados de baja y finaliza con los comprobantes de salida por baja en el módulo de almacén.

2.2. SALIDA DEFINITIVA: inicia con la entrega física de los bienes y finaliza con los comprobantes de salida definitiva en el módulo de almacén o inventarios, según corresponda.

Aplica para los supervisores de los contratos, servidores responsables de bienes y servidores con funciones de almacén e inventarios a nivel nacional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Bienes patrimoniales: Son los bienes sobre los cuales la Fiscalía General de la Nación ostenta el derecho de dominio y ejerce control administrativo y contable. Los bienes sujetos de registro deben contar con su correspondiente inscripción del título ante autoridad competente.

Bienes transitorios: Son los bienes recibidos de terceros por la Fiscalía General de la Nación para el cumplimiento de sus funciones o que le fueron entregados por orden judicial, sobre los que ejerce control administrativo y contable.

PPE: Propiedad, planta y equipo. Los activos reconocidos en propiedad, planta y equipo son aquellos bienes cuyo valor de adquisición o incorporación superan los 100 UVT (a partir de la vigencia 2018).

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): son aquellos equipos eléctricos y electrónicos que han llegado al final de su vida útil y, por lo tanto, se desechan. Los aparatos eléctricos y electrónicos son dispositivos que para su funcionamiento requieren corriente eléctrica o campos electromagnéticos y los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos. Para la FGN los aparatos eléctricos y electrónicos dados de baja son considerados RAEE.

Salida definitiva: Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la recepción del documento que soporta la devolución de un bien a un tercero.

Salida por baja: Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la orden de baja de bienes patrimoniales clasificados en bodega de inservibles.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-15
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR LA BAJA O SALIDA DEFINITIVA DE BIENES	Versión: 02 Página: 2 de 10

SRA: Subdirección Regional de Apoyo.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario.
- Decreto 1082 de 2015, por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional. (...) Sección 2. Enajenación de bienes del estado."
- Decreto 284 de 2018, por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones.
- Circular Conjunta de 2003, emitida por la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación, señala los deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes y responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.
- Resolución 0-1166 de 2021 de la Fiscalía General de la Nación, por la cual se expide el reglamento interno para el uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios de la Fiscalía General de la Nación.

5. DESARROLLO

5.1. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES (NO APLICA PARA AUTOMOTORES)

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Identificar los bienes en bodega de inservibles susceptibles de baja</p> <p>Generar en el software de bienes la relación de los bienes de la Fiscalía General de la Nación en bodega de inservibles, con excepción de semovientes y armamento, los cuales serán gestionados por el área técnica correspondiente y posteriormente el almacén adelantará los requisitos documentales necesarios para la resolución de baja y registro en el sistema de bienes.</p> <p>Identificar los bienes susceptibles de baja detallando características específicas, costo ajustado y depreciación acumulada.</p> <p>Adjuntar los conceptos técnicos de bienes obsoletos o inservibles que soportaron la novedad de clasificación a la bodega de inservibles.</p> <p>Nota: Los bienes susceptibles de registro solo serán incluidos en el proceso de baja cuando su derecho de dominio esté a nombre de la Fiscalía</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Relación de bienes susceptibles de baja</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-15
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR LA BAJA O SALIDA DEFINITIVA DE BIENES	Versión: 02 Página: 3 de 10

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>General de la Nación y se haya cumplido con los requisitos propios de su naturaleza por parte de la dependencia o servidor competente para dichos trámites.</p>		
2	<p>Solicitar y obtener certificación PPE o elaborar certificación no PPE</p> <p>Solicitar y obtener la certificación, de acuerdo con el reconocimiento contable de los bienes, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para bienes reconocidos en la cuenta de PPE y activos intangibles, solicitar y recibir de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en las SRA, la certificación contable de bienes en PPE, aportando el archivo con el detalle de los bienes susceptibles de baja y con los registros de las entradas a la bodega de inservibles, valor de costo ajustado, depreciación acumulada, mes y año de la última cuota de depreciación, cuando haya sucedido después de año 2017. • Para bienes en cuentas de orden, elaborar y solicitar del servidor responsable de almacén la verificación y firma de la certificación administrativa de bienes no reconocidos en la cuenta de PPE o activos intangibles, soportado en el archivo de bienes susceptibles de baja. 	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p> <p>Certificación contable PPE</p> <p>Certificación administrativa no PPE</p>
3	<p>Revisar conceptos técnicos y definir el destino final de los bienes mediante acta de baja de bienes</p> <p>Revisar conceptos técnicos y definir el destino final de los bienes mediante acta de baja de bienes, por una de las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enajenación a título gratuito, o • Comercialización o • Destrucción, chatarrización o incineración. <p>En caso de baja por comercialización, requerir el apoyo de la dependencia técnica con el fin de que elabore análisis del mercado y determine el posible valor de comercialización.</p> <p>El acta de baja debe ser suscrita por los servidores vinculados a la verificación de bienes susceptibles de baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor responsable de almacén • Servidor responsable de contabilidad 	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Acta de baja</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-15
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR LA BAJA O SALIDA DEFINITIVA DE BIENES	Versión: 02 Página: 4 de 10

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Bienes y Jefe de Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios (solo para el nivel central), o • Jefe de Sección de Bienes, coordinador de Grupo Seccional de Apoyo y Subdirector Regional de Apoyo (solo para seccionales) • Dependencia técnica, si aplica. 		
4	<p>Proyectar y obtener suscripción y emisión de resolución de baja</p> <p>Proyectar resolución de baja conforme a la autorización y demás soportes documentales del proceso.</p> <p>Obtener vistos buenos de los servidores vinculados al proceso de baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor responsable de almacén • Subdirector de Bienes y Jefe de Departamento de Bienes Almacén e Inventarios (solo para el nivel central), o • Jefe de Sección de Bienes y coordinador de Grupo Seccional de Apoyo (solo para seccionales). <p>Obtener suscripción y emisión de la resolución por parte del ordenador del gasto.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Resolución de baja</p>
5	<p>Gestionar ante el área competente la ejecución de lo ordenado y registrar la salida por baja de los bienes</p> <p>Gestionar ante el área competente la ejecución del acto administrativo, de acuerdo con el destino final de los bienes:</p> <p>Enajenación a título gratuito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la Dirección de Comunicaciones, Prensa y Protocolo la publicación de los bienes a enajenar en la página WEB de la Fiscalía General de la Nación durante treinta (30) días calendario. • Si se presenta manifestación de interés de manera escrita de una o más entidades públicas, se designa a la primera entidad que haya manifestado su interés por los bienes objeto de baja. • Suscribir acta de entrega entre los representantes legales o delegados para la ordenación del gasto, en la cual se establezca la fecha de entrega material de los bienes, en 	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p> <p>Dependencia competente</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta entrega</p> <p>Comprobante de salida por baja</p>



No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción de esta acta.</p> <ul style="list-style-type: none">Registrar la salida de los bienes por baja por enajenación a título gratuito a nombre de la entidad interesada, generar el correspondiente comprobante y efectuar la entrega de los bienes mediante firma del comprobante. <p>Comercialización:</p> <ul style="list-style-type: none">Gestionar con la dependencia técnica de los bienes el proceso de contratación para la comercialización ante la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces en las SRA, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad y normatividad para la contratación estatal.Registrar la salida por baja por venta y generar el correspondiente comprobante.Efectuar la entrega física de los bienes de acuerdo con los términos y condiciones del contrato, mediante la firma del comprobante. <p>Destrucción/chatarrización/incineración:</p> <ul style="list-style-type: none">Registrar la salida por baja por destrucción y generar el correspondiente comprobante. Nota: para el caso de los aparatos eléctricos y electrónicos dados de baja, ahora considerados Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), se almacenarán y marcarán conforme a lo estipulado en la <i>Guía para la Gestión de Bodega de Almacén</i> y se diligenciará el <i>Formato Control Mensual de Residuos Peligrosos</i> y el <i>Formato Bitácora y Media Móvil</i>¹ por sede, de acuerdo con la ubicación de los RAEE.Gestionar con el servidor responsable de la gestión de residuos, la recolección de los bienes dados de baja. Nota. Diligenciar el <i>Formato Verificación Requerimiento del Transportador</i>, cada vez que se efectúe la entrega de los RAEE, al gestor autorizado de su aprovechamiento o disposición final, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de las		<p>Formato Control Mensual de Residuos Peligrosos</p> <p>Formato Bitácora y Media Móvil</p> <p>Formato Verificación Requerimiento del Transportador</p>

¹ Este documento se encuentra publicado en el microsítio del Sistema de Gestión Ambiental – Justicia Verde de la Intranet Institucional.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-15
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR LA BAJA O SALIDA DEFINITIVA DE BIENES	Versión: 02 Página: 6 de 10

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	obligaciones del transportador en el marco de la legislación aplicable.		

5.2. SALIDA DEFINITIVA DE BIENES

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Efectuar la devolución de los bienes transitorios</p> <p>Coordinar con el tercero la entrega física de los bienes transitorios y efectuar su devolución, en cumplimiento del contrato de comodato o convenio interadministrativo, el convenio de cooperación técnica u la orden judicial.</p>	Supervisor del contrato o servidor responsable del bien	Formato acta de recepción o entrega física de bienes
2	<p>Solicitar el registro de salida de los bienes</p> <p>Solicitar al almacén o a inventarios, según corresponda, el registro de salida de los bienes anexando los soportes requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formato acta de recepción o entrega física de bienes</i> <p>Nota: Para bienes muebles solicitar el registro a almacén. Para bienes inmuebles solicitar el registro a inventarios.</p> <p>Nota: En caso de no entregar completos los datos y documentación requerida para efectuar el registro, será devuelta por almacén o inventarios y no se registra. Inicia la actividad 2.</p>	Supervisor del contrato o servidor responsable del bien	Oficio o correo electrónico
3	<p>Verificar los datos y registrar la salida definitiva de los bienes</p> <p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente.</p> <p>Registrar la salida definitiva en el software de bienes y generar el comprobante.</p> <p>Solicitar al servidor responsable de almacén o inventarios, según corresponda, la verificación y firmas del comprobante y boletín diario, y archivar la documentación conforme la TRD o, en caso de salida de inmuebles, remitir comprobante de salida al DCAS o enlace de la SRA en la dirección seccional, según corresponda, para archivo en hoja de vida.</p>	Servidor con funciones de almacén o inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de salida definitiva Boletín diario Oficio

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-15
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR LA BAJA O SALIDA DEFINITIVA DE BIENES	Versión: 02 Página: 7 de 10

6. PUNTOS DE CONTROL

6.1. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificar los bienes en bodega de inservibles susceptibles de baja	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Relación de bienes susceptibles de baja
2. Solicitar y obtener certificación PPE o elaborar certificación no PPE	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Oficio o correo electrónico Certificación contable PPE Certificación administrativa no PPE
3. Revisar conceptos técnicos y definir el destino final de los bienes mediante acta de baja de bienes	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Acta de baja
4. Proyectar y obtener suscripción y emisión de resolución de baja	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Resolución de baja
5. Gestionar ante el área competente la ejecución de lo ordenado y registrar la salida por baja de los bienes	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda Dependencia competente	Correo electrónico Acta entrega Comprobante de salida por baja Formato Control Mensual de Residuos Peligrosos Formato Bitácora y Media Móvil Formato Verificación Requerimiento del Transportador

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-15
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR LA BAJA O SALIDA DEFINITIVA DE BIENES	Versión: 02 Página: 8 de 10

6.2. SALIDA DEFINITIVA DE BIENES

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Efectuar la entrega de los bienes	Incumplir requisitos contractuales o legales	Supervisor del contrato o servidor responsable del bien	Formato acta de recepción o entrega física de bienes
3. Verificar los datos y registrar la salida definitiva de los bienes	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén o inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de salida definitiva Boletín diario Oficio

7. ASPECTOS GENERALES

- a. En caso de baja por destrucción, chatarrización, incineración y baja por muerte de semoviente, la disposición final de los residuos debe ser gestionada de acuerdo con la normatividad ambiental vigente y procesada por entidades o empresas calificadas para tal fin, quienes deben suministrar certificado de disposición final. El gestor deberá hacer entrega del certificado de disposición final al servidor responsable de la gestión de residuos, quien debe remitir una copia al servidor con funciones de almacén.
- b. Los caninos que hayan llegado al término de su vida útil o que por concepto técnico o médico veterinario no sean aptos para el servicio y que se encuentren en condiciones aptas para ser mascotas, podrán ser dados de baja mediante la entrega a título gratuito a instituciones o personas naturales, previa esterilización.
Serán sacrificados aquellos caninos que por concepto técnico de médico veterinario se justifique, sea por lesiones irreversibles que impidan el trabajo, enfermedades que involucren al hombre o padecimientos incapacitantes terminales.
- c. Los bienes dados de baja no deben permanecer en la bodega más de seis (6) meses después de emitida la resolución y registrada la salida por baja. En caso de que un evento extraordinario ocasione que la entrega de los bienes dados de baja supere este tiempo, se debe dejar constancia escrita de la situación que dio origen a ello y solicitar al servidor encargado de la gestión de residuos la recogida de los bienes. En ningún caso, el tiempo total de permanencia de éstos en el almacén debe exceder los doce (12) meses.
- d. La carpeta correspondiente a la baja debe contener el *“Formato hoja de ruta salida por baja de bienes”* debidamente diligenciado conforme los documentos resultantes del proceso.



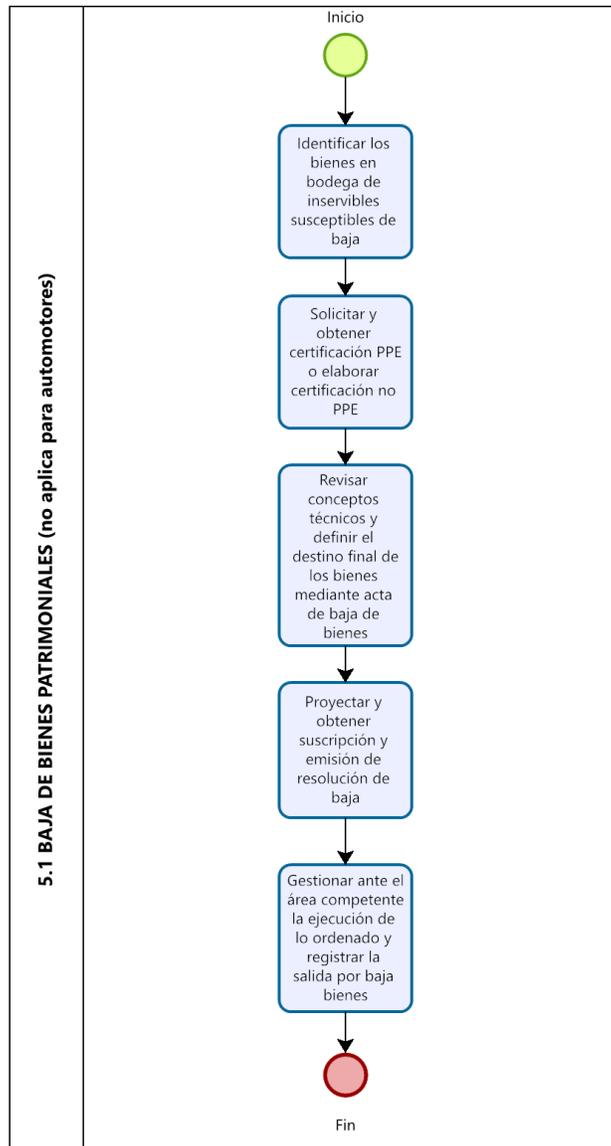
8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe Departamento Bienes, Almacén e Inventarios.

Aprobó: Líder Proceso Gestión de Bienes, Mercy Yasmín Parra Rodríguez - Subdirector Nacional de Bienes.

9. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA





ANEXO 2. FLUJOGRAMA

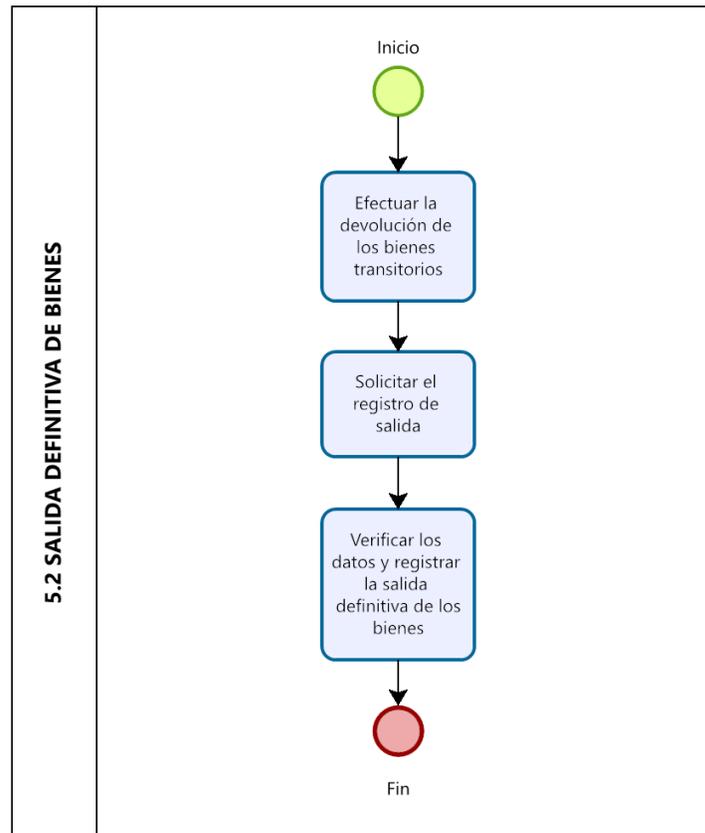


Diagrama No. 001