

## COPIA NO CONTROLADA

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión de Servicios Administrativos	CODIGO:GDSA-PR-001
		Procedimiento baja de bienes patrimoniales	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2023-09-08

**1. OBJETIVO GENERAL**

Definir la apropiada metodología para realizar el egreso físico y contable de los bienes patrimoniales muebles obsoletos o inservibles.

**2. ALCANCE**

Inicia con la identificación de los bienes en la bodega de almacén, que cuentan con concepto técnico de inservible u obsoleto, continúa con la obtención de los soportes requeridos para el proceso, la emisión de la resolución que ordena la baja de los bienes identificados y que están registrados en la contabilidad de la entidad, posteriormente con la ejecución de lo establecido en la resolución y culmina con el registro de la salida de bienes en el sistema de inventarios y en la contabilidad de la Entidad.

Este procedimiento aplica a nivel nacional para todas las áreas administrativas y para los despachos judiciales de la Justicia Penal Militar y Policial, en el marco de los procesos institucionales.

**3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Ley	57	1873	Por la cual se expide el Código Civil Colombiano.
Ley	42	1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley	80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley	87	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley	222	1995	Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.
Ley	610	2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley	734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley	951	2005	Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Ley	1314	2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento" y los decretos reglamentarios.
Ley	1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la Gestión Pública."
Ley	1630	2013	Por medio de la cual se establece una exoneración tributaria sobre el impuesto de vehículos automotores y se dictan otras disposiciones en materia de desintegración física vehicular.
Ley	1759	2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley	1952	2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto	2649	1993	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Resolución Contaduría General de la Nación	354	2007	Por la cual se adopta al reglamento de contabilidad pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
Resolución Contaduría General de la Nación	355	2007	Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
Resolución Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	1512	2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones."
Resolución Contaduría General de la Nación	356	2015	Por el cual se adopta el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Resolución Contaduría General de la Nación	628	2015	Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública.
Resolución Contaduría General de la Nación	533	2015	Por las cuales se incorporan, al RCP, los marcos normativos para las entidades de gobierno.
Resolución Contaduría General de la Nación	620	2015	Por las cuales se incorporan al RCP, los Catálogos Generales de Cuentas que utilizarán las entidades públicas.
Resolución Contaduría General de la Nación	192	2016	Por la cual se incorporan, al RCP, los Procedimientos Transversales.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Resolución Contaduría General de la Nación	525	2016	Por la cual se incorpora al RCP, la Norma del Proceso contable y el sistema documental contable.
Decreto	284	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.
Resolución UAEJMP	000213	2022	Por la cual se expide el reglamento interno para el uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorio de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACTA DE DESTINO FINAL DE LOS BIENES:** Documento donde se indica los bienes a dar de baja y se describen los motivos para efectuar dicho procedimiento, y en la misma se define el destino final de los bienes.
- **ALMACÉN:** Es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos de la Entidad.
- **AMORTIZACIÓN:** Reconocimiento gradual de la pérdida de capacidad productiva del activo, en razón al tiempo esperado de productividad.
- **BAJA DE BIENES INSERVIBLES:** Es el egreso físico y contable de los bienes que presentan daños o fallas y no pueden ser utilizados debido a:
  - Han cumplido su ciclo de vida útil o debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso o funcionamiento, no le sirven a la entidad.
  - Su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad y para un tercero.
  - El mal estado en que se encuentran no permite su uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.
- **BAJA DE BIENES OBSOLETOS:** Es el egreso físico y contable de los bienes que a pesar de estar en buenas condiciones, han quedado en desuso debido a:
  - Los adelantos científicos y tecnológicos o sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
  - La implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y, como consecuencia de ellos, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
  - Han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal de la entidad o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.
- **BIENES DEVOLUTIVOS:** Son bienes muebles que por su destinación final no se consumen con el primer uso que se hace de ellos y sobre los cuales se ejerce manejo y control permanente por los servidores competentes.
- **BIENES MUEBLES:** Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro.
- **BIENES PATRIMONIALES:** Bienes que ingresan al patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, registrados en las cuentas de propiedad, planta y equipo de los estados financieros. Sobre ellos se ejerce manejo, control y se define su destino final.
- **BIENES RECIBIDOS EN COMODATO:** Representa los bienes recibidos en préstamo a título gratuito de bienes que hace una entidad de naturaleza pública o privada a la Entidad por un tiempo determinado, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.
- **BODEGA DE INSERVIBLES:** Es la bodega lógica y física en la cual se registran todos los bienes en estado de obsolescencia, daño, desgaste, o que según el análisis de costo/beneficio, no fue viable su recuperación.

- **CONCEPTO TÉCNICO:** Documento que contiene los resultados de la revisión física que se realiza sobre los bienes que van a ser dados de baja, mediante el cual se determina su estado de funcionamiento u obsolescencia, frente a las necesidades del servicio y su relación costo/ beneficio para la Entidad.
- **CHATARRIZACIÓN:** Consiste en la destrucción de todos los elementos y componentes del bien susceptible o inherente a este procedimiento hasta convertirlos en chatarra, por parte de una entidad desintegradora debidamente autorizada, la cual deberá expedir un certificado acreditando la descomposición.
- **DETERIORO:** Desperfecto, daño, imperfección, menoscabo, desgaste, deslustre, avería, rotura, destrozo, inutilización.
- **DEPRECIACIÓN:** Reconocimiento racional y sistemático de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo, por el uso u otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.
- **ENAJENACIÓN:** Venta, donación o cesión del derecho el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- **ENAJENACIÓN DE BIENES A TÍTULO GRATUITO:** establecido de conformidad con el Artículo 108 del Decreto 1510 del 17 de Julio 2013.
- **SAP (Módulo logístico):** Sistema que permite administrar inventarios y la gestión de tareas operativas, el control de entradas y salidas de mercancía y realizar un mejor seguimiento de trazabilidad.
- **SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN:** Es el código numérico o alfanumérico asignado a cada bien de uso devolutivo, que lo identifica para todos los eventos, y debe tener relación con el Código Único de Bienes y Servicios – CUBS.

#### 4.1. Políticas de Operación

1. Los bienes para dar de baja deben estar en las bodegas del almacén y estar registrados en el sistema que la Entidad establezca para el manejo de inventarios, excluyéndose los adquiridos en calidad de comodato a través de procesos contractuales que adelante la administración.
2. Los responsables de las dependencias idóneas para emitir conceptos técnicos sobre los bienes a dar de baja deben indicar, en éste, su estado de obsolescencia o inservible y recomendar su destinación final. En razón a su naturaleza, los conceptos técnicos deben ser emitidos, para los siguientes tipos de bienes, así:
3. Grupo Administrativo de la Secretaría General: Inmuebles, equipos y sistemas de los inmuebles, equipos de telefonía, automotores e insumos del parque automotor.
4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Equipos de procesamiento de datos, impresión, licencias, softwares y equipos de seguridad.
5. Policía Judicial de la JPMP: Equipos e insumos usados en los procesos de recolección y procesamiento de pruebas, equipos de comunicación e inteligencia.
6. Grupo de Talento Humano de la Secretaría General: Bienes que sean recibidos o utilizados por la Entidad a través de contratos adelantados por esta dependencia o sin contraprestación, en la implementación de los programas de bienestar o salud ocupacional.
7. Los bienes objeto de comercialización en el procedimiento de bajas deben estar registrados como propiedad de la Entidad y cumplir con los requisitos propios de su naturaleza.
8. Los bienes dados de baja podrán ser enajenados por venta o permuta de acuerdo con los lineamientos dados por el servidor responsable de contratación de la Entidad.
9. Si en el proceso de enajenación a título gratuito 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 y se proyecta el acta de entrega que debe ser firmada por los funcionarios responsables en cada entidad.
10. Si el destino final de la baja es la comercialización de los bienes según la resolución que así lo ordene, se debe remitir el estudio de conveniencia y oportunidad, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.
11. Si el destino es la destrucción de los bienes, esto se debe realizar a través de un gestor debidamente autorizado para esta actividad y el cual debe contar previamente con contrato de permuta con la Entidad, con el fin de asegurar tanto el cumplimiento de las obligaciones ambientales pertinentes, como la entrega del certificado de disposición final, así como la obtención de recursos para la Entidad a cambio del valor comercial que se obtenga de la destrucción de los bienes.
12. Para aplicar la baja de bienes en la contabilidad de la Entidad, se realizará lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, tal como se estipula en el Manual de Políticas Contables de la UAEJPMP.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se relacionan las actividades con las cuales se desarrolla la baja de bienes patrimoniales en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar reporte de los bienes inservibles u obsoletos	De acuerdo con lo registrado en el sistema SAP, se genera reporte de los bienes que cuentan con concepto técnico de inservible u obsoleto, en el que se detalle por cada bien: características específicas, costo ajustado y depreciación acumulada.	Servidor responsable de Almacén/ Grupo Administrativo	Reporte de bienes en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo no explotados, generado en SAP o sistema equivalente
2	Solicitar concepto contable	De acuerdo con el reporte anterior, se solicita al funcionario responsable de la gestión contable en la Entidad, certificación del registro contable incluyendo el listado de los bienes relacionados, con su identificación correspondiente en almacén.	Servidor responsable de Almacén/ Grupo Administrativo	Oficio remisorio
3	Emitir certificación contable	Revisado el listado de bienes remitido, se verifica su registro contable en la Entidad y se emite la respectiva certificación incluyendo el valor de registro en libros contables	Servidor responsable de la gestión contable/Grupo Financiero	Certificación contable
4	Solicitar autorización de bajas	Se solicita mediante oficio al Ordenador del Gasto o su delegado, la autorización para iniciar la baja de bienes inservibles u obsoletos.	Coordinador Grupo Administrativo	Oficio remisorio
5	Emitir autorización para inicio de bajas	Se emite oficio autorizando el inicio de la baja de los bienes relacionados en la solicitud anterior.	Ordenador del Gasto o delegado	Oficio de autorización

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Convocar reunión para definir disposición final	Citar a reunión a los funcionarios responsables de velar por la conservación, administración, distribución y almacenamiento de los bienes muebles de la Entidad para definir la disposición final de los bienes.	<p>Ordenador del gasto o delegado</p> <p>Secretario General</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo.</p> <p>Servidor responsable de Almacén/Grupo Administrativo</p>	Correo electrónico de convocatoria
7	Definir la disposición final de los bienes	En el desarrollo de la reunión se define la disposición final de los bienes a dar de baja y se consiga su decisión en el acta.	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo</p> <p>Servidor responsable de Almacén/Grupo Administrativo</p>	Acta de la reunión
8	Proyectar resolución mediante la cual se ordena la baja de los bienes	Se elabora el proyecto de resolución mediante de la cual se ordena la baja de los bienes y su disposición final.	Servidor responsable de Almacén/Grupo Administrativo.	Proyecto de resolución
9	Emitir resolución mediante la cual se ordena la baja de los bienes	Se revisa y emite la resolución que ordena la baja de los bienes y su disposición final.	Ordenador del gasto o su delegado.	Resolución

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Solicitar y publicar proceso de enajenación gratuita	Si el destino de los bienes dados de baja es enajenación a título gratuito, se solicita al administrador de la página WEB de la Entidad, la publicación de los bienes a enajenar durante treinta (30) días calendario en el sitio web respectivo, adjuntando copia de resolución y relación de bienes objeto de baja.	Coordinador Grupo Administrativo y funcionario responsable de la administración de la página WEB	Correo remitido y publicación en el portal WEB
11	Entregar bienes objeto de enajenación gratuita	Realizar entrega física de los bienes a la entidad que haya manifestado su interés, en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de su manifestación, mediante acta de entrega de bienes firmada por los funcionarios responsables en cada entidad.	Servidor responsable de Almacén/Grupo Administrativo	Acta de entrega de bienes con oficio de manifestación de interés
12	Entrega de bienes objeto de destrucción	Si el destino según la resolución es destrucción o incineración, se adelanta la entrega de los bienes al gestor autorizado para su destrucción y disposición final de acuerdo con la naturaleza de cada uno.	Servidor responsable de Almacén/Grupo Administrativo	Certificado de disposición final
13	Comercializar los bienes	Si el destino según la resolución es su comercialización, se realiza según lo establecido en el manual de contratación y normatividad contractual.	Coordinador Grupo de contratos	Contrato

<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
14	Informar al servidor responsable del almacén	Una vez se adelante la comercialización, se debe informa el resultado al servidor responsable de almacén.	Coordinador Grupo de Contratos	Correo remitario
15	Entregar los bienes objeto de comercialización	De acuerdo con el resultado de la comercialización, se entregan los bienes de acuerdo con condiciones contractuales pactadas.	Servidor responsable de Almacén/Grupo Administrativo	Acta de entrega
16	Registrar salida de bienes	Se realiza el registro de salida de los bienes de la bodega "usados" a través del sistema de inventarios que disponga la Entidad, generando y firmando el reporte.	Servidor responsable de Almacén/Grupo Administrativo	Comprobante de salida en SAP o sistema equivalente
17	Elaborar informe de bajas	De acuerdo con todo lo anterior, se realiza informe con las actividades adelantadas para la baja de los bienes.	Servidor responsable de Almacén/Grupo Administrativo	Informe de bajas con soportes (Resolución que ordena las bajas y comprobante de salida del sistema SAP o sistema equivalente)
18	Remitir informe de bajas a contabilidad	Se remite al servidor responsable de la gestión contable de la Entidad, el informe final de bajas.	Servidor responsable de Almacén/Grupo Administrativo	Oficio remitario con informe y soportes

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
19	Aplicar bajas en contabilidad	En cumplimiento del Manual de políticas contables de la Entidad, el responsable de la gestión contable aplica las bajas de los bienes de conformidad con el informe remitido y siguiendo lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.	Servidor responsable de la Gestión contable de la Entidad	Comprobante contable

## 6. FORMATOS

- Reporte de bienes en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo no explotados, generado en SAP o sistema equivalente
- Comprobante de salida en SAP o sistema equivalente

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

## Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Gustavo Avella Avila Gestor de Adquisiciones	Xiomara Andrea Forero Cogollo Coordinador Grupo Administrativo	Norma Guayara Barreto Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2024-07-30, 8:17:46