



SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS  
RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-042-2018

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA  
DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y  
EMERGENCIAS

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154, establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A, del 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 del 26 de mayo de 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, del 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 del 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103, del 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 del 30 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, del 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, del 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, del 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, del 03 de octubre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenín Moreno Garcés, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y designó como Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a la señora María Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2018-0747-M, de fecha 26 de noviembre de 2018, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneuille, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada, dirigido a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, en calidad de

Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, solicitó la autorización para la institucionalización del “*Procedimiento para gestión de baja de bienes*”;

**QUE**, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2018-0747-M, del 26 de noviembre de 2018, la Máxima Autoridad Institucional manifiesta: “*Autorizado*”;

**QUE**, en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2018-0747-M del 26 de noviembre de 2018 mediante el cual se solicitó la institucionalización del “*Procedimiento para gestión de baja de bienes*”.

**Artículo 2.- EMITIR** el “*Procedimiento para gestión de baja de bienes*”, documento que se adjunta a la presente resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Dirección Administrativa para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la aplicación, control y monitoreo del “*Procedimiento para gestión de baja de bienes*”.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento legal a todas las áreas de esta institución.

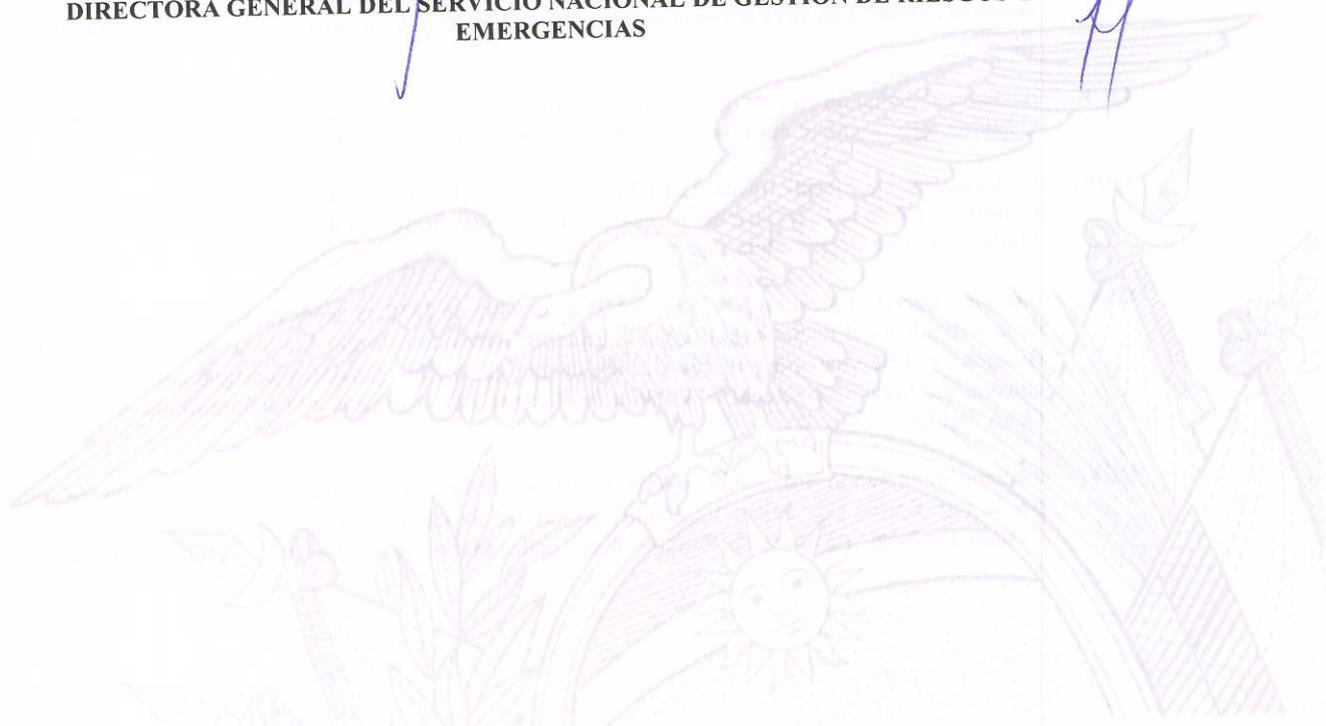
**Artículo 5.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento solicitadas por la Dirección Administrativa debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

**Artículo 6.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en el Cantón Samborondón, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.

**Cúmplase y socialícese.**

**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA**  
**DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**





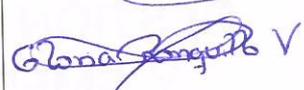
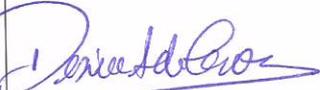
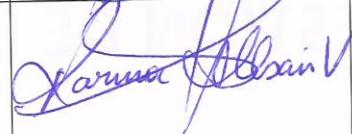
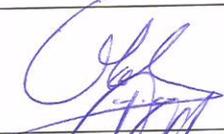
SERVICIO NACIONAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y EMERGENCIAS

# PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE BAJA DE BIENES

**ADM-SNGRE-PR-12**

[Versión 1.0]

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado:</b>	Pablo Andrés Maruri Arroyo/ Analista de Servicios Institucionales 2		22/11/2018
	Gloria Yomaira Ronquillo Vásquez / Analista de Activos Fijos, Suministros y Materiales 3		22-11-2018
<b>Asesoría metodológica realizada por:</b>	Desireé Cristina Arreaga Cotrina / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3		21-11-2018.
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		21/11/2018.
<b>Revisado por:</b>	Karina Luz Albán Verneuille / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada		23/11/2018
<b>Validado por Responsable de proceso:</b>	Milton Manuel Montalván Vélez/ Director Administrativo		26/11/2018
<b>Aprobado por:</b>	Gustavo Alfredo Escobar Haro / Coordinador General Administrativo Financiero		26/11/2018

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	14/11/2018
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	19/11/2018
1.0	Emisión final luego de revisión y validación de la Dirección Administrativa	21/11/2018

## CONTENIDO

PROPÓSITO .....	4
ALCANCE .....	4
MARCO LEGAL .....	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS .....	4
LINEAMIENTOS GENERALES .....	6
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS .....	6
DETALLE DE ACTIVIDADES .....	8
DIAGRAMA DE FLUJO .....	12
ANEXOS.....	13

## PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la baja de bienes inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse o de aquellos bienes siniestrados, a fin de constituir una herramienta de ayuda a los servidores públicos ejecutores de este proceso.

## ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en matriz y coordinaciones zonales, y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud de autorización para inicio de trámite de baja de bien hasta la notificación de realización del registro contable de baja del bien.

## MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Normativa de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- Resolución Nro. SNGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdo Nro. SGR-001-2018 Reglamento de Desconcentración de Administración de Talento Humano, Administrativa, Financiera, Planificación y Gestión Estratégica y Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Resolución Nro. SGR-068-2018 Directrices para la transferencia gratuita de bienes de la Secretaría de Gestión de Riesgos

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Actas entrega recepción:** Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.<sup>1</sup>
- **Baja:** Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente reglamento.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, página 11.

<sup>2</sup> Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, página 3.

- **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo:** Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico- Cultural; Biológicos; e Intangibles. <sup>3</sup>
- **Bienes de Control Administrativo:** Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. <sup>4</sup>
- **Guardalmacén de bienes y/o inventarios:** Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales. <sup>5</sup>
- **Inventarios:** Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso de las operaciones. <sup>6</sup>
- **Plantillas:** documentos anexos al procedimiento que pueden ser editables y adaptables según la necesidad del usuario. Estos documentos constituyen una guía para la construcción de comunicaciones de manera más ágil.
- **Responsable de la Administración de bienes e Inventarios:** Será el responsable de supervisar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de la administración de bienes e inventarios de la SGR.
- **Unidad Administrativa:** Es la dependencia de la entidad u organismo encargada entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios. <sup>7</sup>
- **Unidad Financiera:** Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además será la responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución. <sup>8</sup>

<sup>3</sup> Art. 26 Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, página 7

<sup>4</sup> Ibidem, página 8

<sup>5</sup> Ibidem, página 5

<sup>6</sup> Ibidem, página 8

<sup>7</sup> Ídem, página 3

<sup>8</sup> Ídem, página 3

## LINEAMIENTOS GENERALES

1. El (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio gestionará de forma inmediata la baja del bien a través del egreso del bien de bodega; una vez que el mismo haya sido restituido sea por parte de la aseguradora o por parte del usuario final de conformidad con el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normativa de Contabilidad Gubernamental y al ADM-SGR-PR-10 "Procedimiento para reposición de bienes" y notificará de esta acción al (la) Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal para el registro contable correspondiente, **esto aplica cuando se realiza una reposición de bienes.**
2. El (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio gestionará la baja de bienes por la pérdida que haya sido debidamente denunciada y declarada por el Juez competente como hurto, robo en sentencia ejecutoriada conforme lo indica el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y el ADM-SGR-PR-11 "Procedimiento para gestión de pérdida de bienes" y levantará el acta de baja para proceder con la exclusión del bien de los registros correspondientes, **esto aplica para la gestión de pérdida de bienes.**
3. El servidor público responsable del bien será sujeto a la aplicación de la sanción administrativa que corresponda si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada y se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.
4. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
5. Los responsables del procedimiento para gestión de baja de bienes deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

## LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio solicitará el inicio del trámite correspondiente para la gestión de baja / egreso de los bienes al (la) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y garantizará su validez a través de las constataciones físicas anuales que se ejecutan en la Institución.

2. El (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio gestionará la conformación de la Comisión Técnica para realizar la inspección técnica de los bienes, la cual estará conformada por los siguientes:
  - a) (1) un Delegado de la unidad administrativa, quien presidirá el Comité;
  - b) (1) un Delegado de la unidad financiera;
  - c) (1) un Delegado de auditoría interna;
  - d) (1) un Técnico afín al bien sujeto de baja
3. El (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio elaborará "Informe Previo", tomando como referencia la Plantilla No. 1 del presente documento y solicitará autorización para la baja del bien al (la) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), para lo cual deberá anexar adicionalmente a la solicitud el ADM-SNGRE-FO-26 "Informe técnico para baja del bien" elaborado y suscrito por la Comisión Técnica.
4. El (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio aplicará el procedimiento de baja que corresponda conforme lo señala el artículo 79 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público que señala lo siguiente:

*Art. 79.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse.- Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:*

**a) Remate**

1. De bienes muebles al martillo;
2. De bienes muebles en sobre cerrado;
3. De Inmuebles;
4. De instalaciones industriales
5. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

**b) Venta de Bienes Muebles**

1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
2. Venta directa sin procedimiento previo de remate

**c) Permuta**

**d) Transferencia Gratuita** (Conforme a Resolución Nro. SGR-068-2018 Directrices para la transferencia gratuita de bienes de la Secretaría de Gestión de Riesgos)

**e) Chatarrización**

**f) Reciclaje de Desechos**

**g) Destrucción**

**h) Baja**

5. El (la) Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal deberá realizar el registro contable de la baja del bien en el sistema eSIGEF y notificará dicha acción al (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio y Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) quien comunicará de la baja del bien al Ministerio de Industrias y Productividad y a la Contraloría General del Estado.

#### DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Solicitar autorización para inicio de trámite de baja de bien	Solicita autorización para inicio de trámite de baja de bien al (la) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a). <i>Ver lineamiento específico No. 1</i>	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
2.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Revisar solicitud de autorización de inicio de trámite para baja de bien	Revisa solicitud de autorización de inicio de trámite para baja de bien.	Memorando recibido mediante el Sistema de Gestión Documental
3.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	¿Autoriza?	Determina si autoriza o no el trámite para baja de bien.	Memorando recibido mediante el Sistema de Gestión Documental
3.1.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Negar solicitud de autorización para inicio de trámite de baja de bien	Si no autoriza, niega trámite de baja de bien.	Memorando sumillado mediante el Sistema de Gestión Documental
3.2.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Autorizar inicio de trámite de baja	Autoriza inicio de trámite de baja de bien.	Memorando sumillado mediante el Sistema de Gestión Documental

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar conformación de Comisión para inspección técnica del bien sujeto a baja	Gestiona conformación de Comisión para inspección técnica de bien sujeto a baja. <i>Ver lineamiento específico No. 2</i>	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
5.	Jefe de Comisión Técnica	Realizar inspección técnica y elaborar informe	Realiza inspección técnica y elabora informe.	ADM-SNGRE-FO-26 <i>Informe técnico para baja de bien</i>
6.	Jefe de Comisión Técnica	Remitir informe de resultados de inspección técnica	Remite informe de resultados de inspección técnica al (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio.	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental con ADM-SNGRE-FO-26 <i>Informe técnico para baja de bien (anexo)</i>
7.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Recibir y analizar informe de resultados de inspección técnica	Recibe y analiza informe de resultados de inspección técnica.	Memorando recibido mediante el Sistema de Gestión Documental con ADM-SNGRE-FO-26 <i>Informe técnico para baja de bien (anexo)</i>
8.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Elaborar informe previo y solicitar autorización para baja de bien	Elabora informe previo y solicita autorización para baja de bien. <i>Ver lineamiento específico No. 3</i>	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental con <i>Informe previo (Plantilla No. 1)</i>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
9.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Recibir solicitud de autorización para baja de bien	Recibe solicitud de autorización para baja de bien.	Memorando recibido mediante el Sistema de Gestión Documental
10.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	¿Autoriza?	Determina si autoriza o no baja del bien.	Memorando recibido mediante el Sistema de Gestión Documental
10.1.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Negar baja del bien y comunicar a los involucrados	Si no autoriza la baja del bien niega solicitud y comunica a los involucrados.	Memorando sumillado mediante el Sistema de Gestión Documental
10.2.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Autorizar baja de bien	Autoriza baja del bien.	Memorando sumillado mediante el Sistema de Gestión Documental
11.	Director(a) Administrativo(a) / Director de Apoyo en Territorio	Aplicar procedimiento de baja correspondiente	Aplica procedimiento de baja correspondiente. <i>Ver lineamiento específico No. 4</i>	Registros aplicables a procedimiento de baja
12.	Director(a) Administrativo(a) / Director de Apoyo en Territorio	Elaborar y gestionar suscripción de acta de entrega recepción conforme a procedimiento de baja	Elabora y gestiona suscripción de acta de entrega recepción conforme a procedimiento de baja.	<i>Acta de entrega – recepción (por tipo de procedimiento de baja) (Plantilla No.2)</i>
13.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Remitir acta de baja de bien suscrita	Remite acta de baja de bien suscrita.	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental anexando <i>Acta de entrega –</i>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				<i>recepción (por tipo de procedimiento de baja) (Plantilla No.2)</i>
14.	Guardalmacén de bienes y/o inventarios	Realizar egreso del bien de bodega en el sistema de control de bienes	Realiza egreso del bien de bodega en el sistema de control de bienes.	ADM-SNGRE-FO-11 Comprobante de egreso de bien de bodega
15.	Guardalmacén de bienes y/o inventarios	Notificar realización de baja del bien del inventario institucional	Notifica realización de baja del bien del inventario institucional.	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
16.	Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Realizar registro contable de baja del bien en el sistema eSIGEF	Realiza registro contable de baja del bien en el sistema eSIGEF.	Registro contable en el sistema eSIGEF
17.	Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Notificar realización del registro contable de la baja del bien	Notifica realización del registro contable de la baja del bien en el sistema eSIGEF al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio; Coordinador(a) General Administrativo(A) Financiero. <i>Ver lineamiento específico No. 5</i>	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental





## ANEXOS

---

### Plantillas

- Plantilla No. 1 Informe previo
- Plantilla No. 2 Acta de entrega – recepción de bienes (baja)

### Formatos

- ADM-SNGRE-FO-11 Comprobante de egreso de bien de bodega
- ADM-SNGRE-FO-26 Informe técnico para baja de bien





## INFORME PREVIO

**ASUNTO:**

**FECHA:**

### I. ANTECEDENTES

Incluir documentos e historia precedente que sustenta la necesidad institucional para baja del bien, además se deberá hacer referencia al Informe de resultados de constatación física elaborado por la Comisión Técnica.

### II. BASE LEGAL

### III. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Ítem	Descripción	Clase	Marca	Modelo	Serie	Estado	Cantidad	Valor
<b>Total:</b>								

### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Incluir en la conclusión el tipo de procedimiento de baja a aplicar sea este Remate, Venta de Bienes Muebles, Permuta, Transferencia Gratuita, Chatarrización, Reciclaje de Desechos, Destrucción, Baja.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Responsable de la Unidad de Administración  
de Bienes e Inventarios**

**Director(a) Administrativo**

Nombre:

Nombre:





## ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES

Página 1 de 2

En la ciudad de (Nombre de la ciudad) a los XX días del mes (registre el mes que corresponda) del 20XX, en las instalaciones del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias (Especifique si es Matriz o Coordinación Zonal), ubicada en (registre la dirección del establecimiento), en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; para dar inicio al procedimiento de baja de (especifique la finalidad de la baja sea por Remate, Venta de Bienes Muebles, Permuta, Transferencia Gratuita, Chatarrización, Reciclaje de desechos, Destrucción, Baja) de los bienes del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, declarados inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, comparecen a la suscripción de la presente acta: (nombre del/a Director/a Administrativo/a) en calidad de Director(a) Administrativo(a), (nombre del/a Director/a Financiero/a) en calidad de Director(a) Financiero(a), (nombre del Guardalmacén) en calidad de Guardalmacén de Bienes e Inventarios y (nombre de institución / empresa que recibe el bien por el tipo de procedimiento ejecutado si aplica).

### 1. ANTECEDENTES:

Detalle los antecedentes correspondientes al procedimiento de baja, incluir memorandos, Resoluciones, etc.

### 2. ENTREGA RECEPCIÓN:

Detalle de bienes sujetos al procedimiento de (Remate, Venta de Bienes Muebles, Permuta, Transferencia Gratuita, Chatarrización, Reciclaje de desechos, Destrucción, Baja) del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias:

Ítem	Descripción	Clase	Marca	Modelo	Serie	Estado	Cantidad	Valor
<b>Total:</b>								

### 3. ACEPTACIÓN:

Las partes manifiestan tener pleno conocimiento del contenido de la presente acta de entrega-recepción de los bienes que se detallan en el presente instrumento, que han sido entregados por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y recibidos físicamente por la institución/empresa Empresa (registre el nombre) a entera satisfacción.

Para constancia de lo expuesto en las cláusulas precedentes y para plena validez de esta acta de entrega-recepción, firman las personas que intervienen en esta diligencia, en seis ejemplares de igual contenido.



**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES**  
Página 2 de 2

**ENTREGA CONFORME:**

*Nombre del Director(a) Administrativo(a).*

**Director(a) Administrativo(a)**

**Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencia.**

*Nombre del Director(a) Financiero(a).*

**Director(a) Financiero(a)**

**Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencia.**

*Nombre del Guardalmacén de Bienes y/o Inventarios.*

**Guardalmacén**

**Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencia.**

**RECIBÍ CONFORME:**

*Nombre del delegado de institución / empresa receptora.*

**Nombre de la Institución / Empresa**

**CI.**







## INFORME TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES

Página 1 de 1

**ASUNTO:**

**FECHA:**

**I. ANTECEDENTES**

**II. BASE LEGAL**

**III. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CLASE	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	CANTIDAD	VALOR
<b>Total:</b>								

### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

\_\_\_\_\_  
Delegado Administrativo

Nombre:

Cargo:

\_\_\_\_\_  
Delegado Financiero

Nombre:

Cargo:

\_\_\_\_\_  
Delegado técnico

Nombre:

Cargo:

