

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO 710.18.08-4 VERSIÓN 2 FECHA 18/06/2014 PÁGINA 1 DE 4
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE G. ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Establecer el detalle de las actividades que se deben seguir, de acuerdo al Comité de Inventarios, en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para dar de baja los elementos y bienes adquiridos por la entidad, que se encuentran en mal estado, hurtados, obsoletos, o cuyo mantenimiento correctivo o preventivo no puede ser asumido por la Entidad. Con este procedimiento se espera contar con bienes devolutivos verificados y controlados oportunamente.

2. ALCANCE

Desde el Almacén hasta la destrucción, venta, donación, desmantelamiento o permuta de los bienes no usados o inservibles de la Unidad para la Atención y Reparación integral a las Víctimas.

3. DEFINICIONES

BAJA DE BIENES MUEBLES: Es el procedimiento administrativo mediante el cual La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos. Se perfecciona mediante el acto administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables y su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

BIENES SERVIBLES: Son los bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias de la Unidad o a la entidad que la Unidad haya decidido donar.

BIENES INSERVIBLES: Son los bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro, u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible su uso o aprovechamiento de sus partes.

BIENES INTANGIBLES: Son bienes muebles incorporeales adquiridos, desarrollados o implementados por la Entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.

BAJA DE BIENES POR PERDIDA: Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en Almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

DESMANTELAMIENTO: Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.

DONACIÓN: Liberalidad de la Unidad para la atención y reparación Integral a las Víctimas para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO 710.18.08-4 VERSIÓN 2 FECHA 18/06/2014 PÁGINA 2 DE 4
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE G. ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

DESTRUCCIÓN DE BIENES: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

VENTA DE BIENES MUEBLES: Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.

BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA: Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de aquellos bienes que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA: Es la salida definitiva del patrimonio de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, pero que la Entidad ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

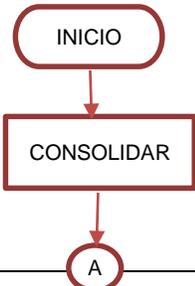
BAJA DE BIENES POR FALTANTES: Es el retiro de los inventarios de aquellos muebles que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente, y el cuentadante sólo detecta su inexistencia en el momento de realizar el conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.

CUENTADANTE: Persona a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia, y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

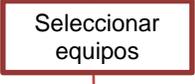
REPOSICIÓN: Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.

BIENES OBJETO DE BAJA: Solo serán objeto de baja los bienes muebles corporales según la clasificación que de los mismos consagran los artículos 653 al 663 del Código Civil (de los bienes y de su dominio, posesión, uso y goce).

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CONSOLIDAR[CONSOLIDAR] CONSOLIDAR --> A((A)) </pre>	Consolidar la información de los bienes objeto de baja. El almacenista revisa el estado físico de los bienes que se encuentran en la bodega y aquellos que están en las dependencias y determina si estos requieren ser dados de baja o cambio.	Almacén e Inventarios	Formato para dar de baja elementos

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO 710.18.08-4 VERSIÓN 2 FECHA 18/06/2014 PÁGINA 3 DE 4
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE G. ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

2		<p>Generar para los activos que corresponden a equipo de cómputo y comunicación un listado con descripción y placa para solicitar la verificación y el concepto técnico a la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>	Almacén e inventario	Hoja de vida de los bienes
3 PC		<p>Seleccionar equipos y revisar bienes por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información o el grupo de Inventarios. Se revisa el inventario de los equipos que estén en funcionamiento y los que se cuenten con características inferiores a las requeridas.</p>	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Hoja de vida del bien
4		<p>Realizar el informe técnico administrativo donde se relacionan los bienes que se requiere dar de baja. Para los equipos tecnológicos se debe adjuntar el concepto técnico.</p>	Almacén e Inventarios y Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de concepto técnico
5		<p>Evaluar del informe del concepto Técnico</p>	Comité de bajas	Concepto autorizando la baja de estos bienes
6		<p>Revisar la información suministrada por el comité y aprobación de la baja de los bienes mediante acta firmada.</p>	Secretaría General	Acto administrativo
7		<p>Informar al área contable sobre la baja de los bienes y el retiro de los mismos del inventario. Entregar copia del acta de baja aprobado por el comité</p>	Área financiera y contable	Baja de los inventarios de la Unidad

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO 710.18.08-4 VERSIÓN 2 FECHA 18/06/2014 PÁGINA 4 DE 4
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE G. ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

8		Realizar la conciliación según el estado del bien al área Contable.	Área financiera y contable	Baja de los inventarios de la Unidad
	 <pre> graph TD A[Realizar el Informe] --> B[EVALUAR INFORME] B --> C[Revisar la Información] C --> D[INFORMAR AL GRUPO CONTABLE] D --> E[REALIZAR CONCILIACION] E --> F([FIN]) </pre>			

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Informe concepto de bienes por parte del Comité de Inventarios.
- Informe área financiera y contable.
- Proceso Gestión Administrativa

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO 710.18.08-4 VERSIÓN 2 FECHA 18/06/2014 PÁGINA 5 DE 4
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE G. ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	1	El almacenista revisa el estado físico de los bienes que se encuentran en la bodega y aquellos que están en las dependencias y determina si estos requieren ser dados de baja o cambio.	Se especifica la revisión de los bienes en bodega y los que están en las dependencias sin uso.	28/05/2014
2	2	Para los activos que corresponden a equipo de cómputo y comunicación se genera listado con descripción y placa para solicitar la verificación de la Oficina de Tecnologías de la Información	Se especifica que son los equipos de comunicación y computo los cuales requieren concepto técnico de la OTI	28/05/2014
2	3	Seleccionar equipos y revisar bienes por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información o el grupo de Inventarios	Se debe hacer selección de equipos y evaluar las características mínimas exigidas por la unidad.	28/05/2014
2	4	Realizar el informe técnico administrativo donde se relacionan los bienes que se	Se especifica la realización del informe técnico administrativo y relación de bienes que se darán de baja.	28/05/2014

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES		CÓDIGO 710.18.08-4 VERSIÓN 2 FECHA 18/06/2014 PÁGINA 6 DE 4
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
ELABORÓ	REVISÓ		APROBO
ENLACE GRUPO DE G. ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

		requiere dar de baja		
2	6	El comité revisa la información suministrada y aprueba la baja de los bienes mediante acta firmada.	Información y aprobación mediante acta del comité la baja.	28/05/2014
2	7	Entregar copia del acta de baja aprobado por el comité	Se entrega copia al área contable para soportar la baja y realizar la contabilización de la misma.	28/05/2014
2	8	Realizar la conciliación según el estado del bien al área Contable	Se incorpora nueva actividad, dado que se encontraba adjunto en la actividad 7	28/05/2014