

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
	Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros para la administración de los bienes adquiridos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

2. ALCANCE:

Desde el ingreso del bien al almacén de la Unidad pasando por la asignación de los artículos al funcionario o contratista solicitante hasta la baja del bien.

3. DEFINICIONES

Baja de bienes muebles: Es el procedimiento administrativo mediante el cual se retira definitivamente un bien mueble de sus activos. Según la clasificación establecida en los artículos 653 al 663 del Código Civil (de los bienes y de su dominio, posesión, uso y goce).

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.

Bienes de consumo: Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o consecutiva de esos otros.

Bienes devolutivos: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan en el tiempo por razón de su naturaleza.

Bienes en servicio: Son el conjunto de bienes devolutivos en uso por las diferentes oficinas de la Entidad.

Concepto técnico: Documento con el cual se establecen los requerimientos mínimos exigidos por la unidad para la puesta en marcha de un bien.

Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Donación: Liberalidad para transferir y recibir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017	Página 2 de 13

Entrada a almacén: Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Inventarios: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Unidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.

Mesa de servicios: Plataforma tecnológica donde se registran los requerimientos de los contratistas o funcionarios. La mesa de servicios por medio de un número de registro indica al tercero la creación de una nueva solicitud y al grupo de almacén la existencia de la misma para ser tramitada.

Placa: Etiqueta con un Código de barras y numero consecutivo para marcar todos los activos fijos de la entidad y que sirva de guía para realizar los inventarios.

Reintegro: Son las devoluciones a bodega realizadas por las diferentes dependencias, funcionarios o terceros de los bienes que no requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron designados, por retiro o traslado del funcionario, por inservible u obsolescencia, bienes sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico

Salida de almacén: Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros.

Ticket: Correo con número de notificación donde se indica el requerimiento por parte de un funcionario o contratista de la unidad.

Traslado de bienes: Son bienes que se encuentran asignados a un funcionario o contratista de la unidad y por retiro o mal estado son asignados a un nuevo responsable o es enviado a bodega. También se denomina traslado al movimiento físico de un bien de un lugar a otro específico.

4. **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. **CRITERIOS DE OPERACIÓN:**

- Para el caso de los elementos a recibir directamente en las sedes a nivel nacional que no requieren hacer tránsito físico por almacén serán recibidos por el responsable de cada sede quien verificará y recibirá los bienes avalados por el supervisor del contrato.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
	Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017

- La entrega de los bienes de consumo se realizará de manera mensual dando cumplimiento al cronograma establecido, las áreas deberán realizar la solicitud dentro de los últimos cinco días de cada mes a través del aplicativo de almacén.
- Si se requiere realizar solicitud de un activo fijo debe realizarse a través del numeral #5 desde cada extensión telefónica de la UARIV a la mesa de servicios o al correo electrónico soporte.oti@unidadvictimas.gov.co solicitando el bien requerido. La solicitud genera un número de ticket el cual es remitido al grupo de Almacén al correo almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co, para ser atendido.
- La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles e identificados, que permitan el manejo, conteo, ubicación y agilidad en las entregas.
- Los elementos nuevos deben almacenarse a parte de los bienes usados u obsoletos.
- El funcionario de almacén no deberá hacer firmar el comprobante de salida de productos detallado, hasta tanto no se entreguen todos los bienes que en él figuren, como tampoco deberá quedar debiendo bienes para posterior entrega.
- En el caso de la utilización del sistema de Proveeduría Integral, el proveedor genera una remisión la cual debe ser firmada por la persona autorizada que recibe los bienes y remitir copia al grupo de almacén.
- En ningún caso se permite la salida de bienes por órdenes verbales o recibos provisionales.
- El almacenista no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato suscrito por la entidad, por lo cual el área de contratos deberá hacer entrega oportuna del contrato respectivo, constituyéndose éste como el documento soporte para controlar las fechas de entrega pactadas y acondicionar los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para la recepción.
- Para el recibo de los bienes muebles y elementos de consumo el almacenista deberá realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos y características establecidas en el contrato de compra.
- La entrega de elementos de consumo se realizará teniendo en cuenta el cronograma definido por el almacén de la Unidad.
- Para la adquisición de bienes muebles y elementos de consumo de la unidad se deberá realizar verificación previa de las existencias en almacén con el fin de evitar detrimentos patrimoniales.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017	Página 4 de 13

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1	Elaborar programación anual de almacén donde se establezca el cronograma de solicitudes y entregas de elementos de consumo, y levantamiento de inventarios.		Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Cronograma de solicitudes y entregas Cronograma de inventarios	CI
ENTRADAS A ALMACEN					
2	Informar al almacén sobre la adquisición de bienes muebles o de consumo y condiciones contractuales establecidas para coordinar la recepción de los mismos.	Proceso de Gestión Contractual Procedimiento de Contratación directa	Todas las áreas	Contrato	CI
3	¿En el contrato se encuentra establecida la entrega directamente en sedes? No, vaya a la actividad 6 Si, continúe con la siguiente actividad		Supervisor del contrato		CI
4	Coordinar la entrega en sedes y notificar a grupo de almacén.	Contrato	Supervisor del contrato	Correo electrónico	CI
5	Recibir los bienes muebles y/o de consumo adquiridos de acuerdo a las características técnicas establecidas contractualmente.	Correo electrónico	Enlaces administrativos	Registro de recibo	CI
6	Solicitar almacén el ingreso de los bienes y generar la solicitud en la mesa de servicios, indicando, clase de bien, seriales, modelos indicando fecha de entrega.	Contrato Registro de recibo Factura	Supervisor del contrato	Ticket mesa de servicios	CI
7	Realizar la entrega en Almacen de los bienes	Ticket mesa de servicios	Proveedor	Remisiones de entrega o factura	CE

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
8 PC	<p>Verificar los bienes en cuanto a características, cantidad, calidad, presentación, estado, vencimiento y demás especificaciones estipuladas para recibirlos y realizar el registro en el aplicativo.</p> <p>Para el caso de maquinaria y equipo se debe relacionar, marca modelo y seriales.</p> <p>Nota: en caso de que los bienes no se encuentren en las condiciones requeridas se dejara el registro de no recepción en el documento soporte de la entrega para el cambio del mismo.</p>	<p>Factura</p> <p>Contrato</p> <p>Registro de recibo</p> <p>Procedimiento de donaciones</p>	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios		CI
9	<p>¿Los bienes cumplen las características establecidas contractualmente?</p> <p>Si, pasar a la siguiente actividad No, regresar a la actividad 2</p>	<p>Contratos</p> <p>Factura</p> <p>Ticket mesa de servicios</p> <p>Elementos o bienes adquiridos</p>	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo electrónico	CI
10	Realizar el registro de ingreso en el aplicativo de Almacén y el ingreso físico de los elementos.	<p>Contratos</p> <p>Factura</p> <p>Ticket mesa de servicios</p> <p>Registro de recibo</p>	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Entrada a almacén en el aplicativo	CI
11	<p>Clasificar los bienes y ubicarlos en el almacén de acuerdo a su naturaleza, ya sean activos fijos o elementos de consumo.</p> <p>Almacenarlos hasta que se programe la entrega, velando por la conservación y buena manipulación.</p>	Entrada a almacén en el aplicativo	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios		CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017	Página 6 de 13

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
12	¿Son activos fijos? Si, continúe con la siguiente actividad. No, vaya a la actividad 15		Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios		CI
13	Asignar una placa de identificación por código de barras a cada bien, la cual es generada consecutivamente por el aplicativo y posteriormente impresa en papel térmico adhesivo.	Aplicativo de almacén	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Bien identificado	CI
14	Relacionar los bienes nuevos que son adquiridos por la UARIV y solicitar la inclusión a la póliza de seguros.	Aplicativo de almacén	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo Electrónico	CI
15	¿Se requiere la solicitud de un elemento de consumo o bien mueble? Si, continúe con la siguiente actividad. No, vaya a la actividad 25		Todas las áreas		CI
SOLICITUD DE ELEMENTOS O BIENES A ALMACEN					
16	Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma de manera periódica Para la entrega de elementos de consumo, histórico y adelantar actividades.	Aplicativo de almacén Cronograma de solicitudes y entregas	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo electrónico	CI
17	Solicitar los elementos requeridos según las necesidades identificadas por cada área, en atención a la siguiente clasificación: <ul style="list-style-type: none"> Activos fijos: La solicitud de elementos se realiza a través de la mesa de servicios. Elementos de consumo: se realiza por medio del aplicativo definido por almacén. Teniendo en cuenta el promedio de consumo y las políticas de austeridad. 	Aplicativo de Almacén Mesa de servicios	Enlaces administrativos	Formato de solicitud (Aplicativo almacén) Correo Ticket (mesa de servicios)	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017	Página 7 de 13

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
18 PC	Verificar la disponibilidad en almacén de los activos fijos y elementos de consumo.	Formato de solicitud (Aplicativo almacén) Correo Ticket (mesa de servicios)	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Formato de solicitud (Aplicativo almacén)	CI
19	¿Hay disponibilidad de los activos fijos y de consumo solicitados? Si, vaya a la actividad 21 No, Continúe con la siguiente actividad	Correo Ticket (mesa de servicios)	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo electrónico	CI
20	Remitir solicitud a la Coordinación administrativa o a la Oficina de Tecnologías de la Información y de ser necesario continuar con el proceso de gestión contractual		Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo electrónico	CI
21	¿La solicitud es de un bien de consumo? Si, Continúe con la siguiente actividad No, vaya a la actividad 23	Formato de solicitud (Aplicativo almacén)	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios		CI
22	Identificar las existencias en almacén y aquellos que deben ser solicitados al proveedor de papelería. Para este caso se genera una solicitud de pedido al proveedor.	Formato de solicitud (Aplicativo almacén)	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Solicitud de pedido	CE
23	Aprobar las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de activos fijos y elementos de consumo. Nota 1: para la aprobación de elementos de consumo se tendrá en cuenta el histórico y el promedio de consumo.	Formato de solicitud (Aplicativo almacén) Correo Ticket (mesa de servicios)	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Aprobación del pedido en el aplicativo de almacén	CI
24	Alistar, entregar los elementos y registrar la entrega. Nota: Los elementos de papelería son alistados por el personal de Almacén la primera semana de cada mes y se realizan las entregas a nivel central y territorial la segunda semana de cada mes.	Aprobación del pedido en el aplicativo Cronograma de entregas de almacén	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Comprobante de salida generado por el aplicativo	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017	Página 8 de 13

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
SOLICITUDES DE REINTEGRO A ALMACEN O TRASLADO DE BIENES					
25	<p>Solicitar el traslado o reintegro a almacen de los bienes, a través del #5 o al correo soporte.oti@unidadvictimas.gov.co, o desde cualquier extensión telefónica de la UARIV a la mesa de servicios.</p> <p>Nota: para el caso de las territoriales las solicitudes deben ser realizadas desde los enlaces administrativos.</p>	Mesa de Servicios - OTI	Enlaces administrativos Funcionarios y Contratistas	Correo Ticket (mesa de servicios)	CI
26	<p>Recibir ticket emitido por la mesa de servicios al correo almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co, y verificar el tipo de solicitud.</p>	Correo Ticket (mesa de servicios)	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo Ticket (mesa de servicios)	CI
27	<p>¿La solicitud es de reintegro a almacen? Si, continúe con la siguiente actividad No, vaya a al actividad 32</p>		Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios		CI
28	<p>Gestionar el envío de los bienes al almacen.</p> <p>Nota 1 : para el caso de los bienes que no se encuentran en la ciudad de Bogotá deberá coordinarse y realizarse el envío a través del operador logístico (transporte a nivel nacional).</p> <p>Nota 2: Para el caso de los bienes que están ubicados dentro de la ciudad de Bogotá se debe gestionar con el área administrativa el traslado de los bienes al almacén.</p>	Correo Ticket (mesa de servicios)	Enlaces administrativos Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo Electrónico	CI
29	<p>Recibir los bienes y verificar el estado de los mismos. Clasificar de acuerdo a su naturaleza. Generar comprobante de reintegro y remitir al funcionario o contratista vía correo electrónico para su firma y formalización de la entrega.</p>	Correo Electrónico Planilla de transporte Operador	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo electrónico con Comprobante Reintegro a Bodega	CI
30	<p>Recibir el comprobante de reintegro con la firma de quien entrega el bien a bodega, firmar y remitir a almacén por correo electrónico.</p>	Correo electrónico con Comprobante Reintegro a Bodega	Funcionario o Contratista	Correo electrónico con Comprobante Reintegro a Bodega firmado	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017	Página 9 de 13

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
31	Recibir comprobante de reintegro verificar firmas e ingresar al archivo del almacén.	Correo electrónico con Comprobante Reintegro a Bodega Firmado	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios		CI
32	¿Se presenta solicitud de traslado entre funcionarios o contratistas? Si, continúe con la siguiente actividad No, vaya a la actividad 33	Correo Ticket (mesa de servicios)	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios		CI
33 PC	Verificar el inventario a cargo y realizar el traslado entre funcionarios o contratistas, generando el registro en el aplicativo asignado para Almacén. Remitirlo al funcionario o contratista vía correo electrónico para su firma. Nota 1: En el caso que el traslado sea por retiro de la entidad la persona debe solicitar el paz y salvo de Almacén	Procedimiento de administración de personal - retiro Procedimientos de contratación directa. Aplicativo-Comprobante traslado Entre funcionarios	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo electrónico con Comprobante traslado Entre funcionarios	CI
34	Recibir, legalizar con las firmas de quien entrega y quien recibe y remitir a almacén por correo electrónico.	Correo electrónico con Comprobante traslado Entre funcionarios	Funcionario o Contratista	Correo electrónico con Comprobante traslado Entre funcionarios y	CI
35 PC	Verificar la legalización de traslado de bienes. Verificar en el aplicativo que el funcionario o contratista se encuentra a paz y salvo con almacén, remitir formato de paz y salvo generado por el aplicativo de Almacén. Nota: El funcionario o contratista deberá adjuntar el formato emitido por el grupo de Almacén para continuar con el trámite de firma de paz y salvo por parte de la Coordinadora Administrativa.	Correo electrónico con Comprobante traslado Entre funcionarios	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Formato de paz y salvo (Aplicativo almacén)	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017	Página 10 de 13

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
INVENTARIOS					
36	Realizar la toma física de inventarios en servicio según el cronograma establecido por el grupo de almacén, por localización, puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados a cada funcionario o contratista.	Cronograma de levantamiento de inventarios Formato Levantamiento Individual de Inventario	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Formato Levantamiento o Individual de Inventario	CI
37	Actualizar el inventario en el aplicativo asignado para almacén.	Aplicativo Almacén Formato Levantamiento Individual de Inventario	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Comprobante cartera por funcionario (aplicativo almacén)	CI
38	Legalizar con la firma el comprobante de cartera por funcionario donde se indican los bienes a cargo, la identificación con placa y seriales, el valor de los bienes y el compromiso de realizar un uso adecuado de los mismos.	Comprobante cartera por funcionario (aplicativo almacén)	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Comprobante cartera por funcionario firmado.	
39	Enviar comunicado cada semestre al área de talento humano y grupo contractual, solicitando las novedades de personal (ingreso y retiro) para mantener los inventarios de la unidad actualizados.		Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo Electrónico	CI
BAJA DE BIENES					
40	Identificar la necesidad de dar de baja a los bienes por deterioro, mal estado, obsolescencia, revisando el estado físico de los bienes que se encuentran en la bodega.	Inventarios de almacén	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios		CI
41	Consolidar la información de los bienes objeto de baja y solicitar conceptos técnicos para sustentar la necesidad. Nota: para los elementos tecnológicos se debe solicitar a la oficina de Tecnologías de la Información la revisión y emisión de concepto técnico sobre el estado de los bienes.		Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo Electrónico Solicitud revisión Formato Bajas Tecnológicas	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017	Página 11 de 13

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
42	Emitir conceptos técnicos	Correo electrónico	Oficina de Tecnologías de la Información Coordinación de Gestión Administrativa y Documental	Correo electrónico	CI
43	Recibir conceptos técnicos y elaborar el análisis con base en los conceptos técnicos emitidos y enviar al área administrativa, financiera y tecnológica para revisión, observaciones, ajustes y firmas.	Formato Bajas Tecnológicas	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Análisis Administrativo técnico y financiero	CI
44	Citar a comité evaluador de baja de bienes muebles.	Resolución Comité Evaluador de baja de bienes muebles Análisis Administrativo técnico y financiero	Coordinador Administrativo	Correo Electrónico	CI
45	Revisar y aprobar la baja por parte del comité evaluador. El comité aprueba la baja mediante acta suscrita firmada por el secretario general de la UARIV.	Correo Electrónico Análisis Administrativo técnico y financiero	Comité Evaluador de baja de bienes muebles	Acta comité	CI
46	Realizar la enajenación de bienes de acuerdo al mecanismo aprobado por el comité evaluador de baja de bienes muebles.	Contrato o convenio Acta comité	Coordinador Administrativo Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventario	Subasta, remate, destrucción o venta de bienes	CE
47	Dar de baja a los bienes físicamente teniendo en cuenta lo aprobado en el Acta del comité evaluador de bienes muebles. Posteriormente se efectúa la baja del bien en el aplicativo asignado para Almacén y generando el comprobante de bajas.	Acta comité Subasta, remate, destrucción o venta de bienes	Coordinador Administrativo Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Comprobante de baja (aplicativo almacén)	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017	Página 12 de 13

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
48	Elaborar conciliación contable y registrar los movimientos realizados durante el mes, realizar la depreciación de activos.	Inventarios y comprobantes	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Reporte depreciación unidad. (aplicativo almacén)	CI
49	Enviar mediante correo el cuadro de los elementos en uso, elementos en Almacén, elementos en comodato, y saldos de los elementos de consumo, con las cuentas contables correspondientes. Se remite oficio firmado de la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa al coordinador del Grupo de Gestión Financiera reportando el estado de la propiedad planta y equipo	Reporte depreciación unidad. (aplicativo almacén)	Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios	Correo Electrónico Reporte depreciación unidad. (aplicativo almacén) Oficio reporte propiedad planta y equipo.	CI
50	Archivar todos los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de finidos por el proceso de gestión documental.		Técnico y/o auxiliar administrativo de almacén e Inventarios		CI
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. ANEXOS

- Formato de bajas Tecnológicas
- Formato levantamiento Individual de Inventario

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	29/10/2013	Creación del documento
2	18/06/2014	Toda salida de Almacén debe tener una solicitud donde se registre el bien requerido y el tercero que tendrá a cargo el bien. Las solicitudes deben enviarse al correo de Almacén. Inventarios con el formato establecido. En caso que la proveeduría de papelería se esté realizando por outsourcing, la orden de pedido del proveedor servirá como solicitud. Las solicitudes de papelería se realizarán los últimos 5 días hábiles de cada mes

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
	Código: 710.18.08-1	Versión: 4	Fecha: 02/08/2017

3	09/11/2015	Los tiempos para las entregas de pedidos de papelería en Bogotá se realizará 8 primeros días hábiles de cada mes, para las DT los 10 primeros días hábiles de cada mes
4	02/08/2017	Se unifican procedimientos Levantamiento de Inventarios v3, Procedimiento Baja de Bienes Muebles v2, Procedimiento Reintegro de Bienes v1, Procedimiento Entrada y Salida de Bienes v3 y Procedimiento Traslado de Bienes v2 y formatos anexos, se elimina el manual de manual de procedimiento para el control de inventarios dado que se integra en el procedimiento