

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

## 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

Inicia con el reintegro de los bienes muebles, la clasificación y verificación técnicas desde el Almacén hasta la destrucción, venta, donación, desmantelamiento o permuta de los bienes no usados o inservibles por 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 incorporales 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.

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

**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.

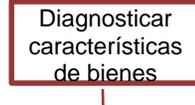
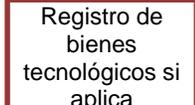
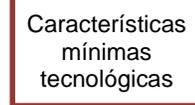
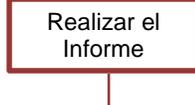
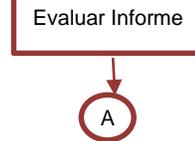
**REPOSICIÓN:** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.

**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]) --&gt; Revisar[Revisar]     Revisar --&gt; A((A))           </pre>	Revisar periódicamente los bienes en almacén. 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.	Almacén e Inventarios	N/A

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

2 PC		Seleccionar los bienes muebles que se encuentren deteriorados o que lleven en el almacén más de 6 meses.	Almacén e inventario	N/A
3		Generar un listado en Excel de los activos que corresponden a equipo de cómputo y comunicación, con la descripción y placa del bien, solicitando mediante correo electrónico la verificación y el concepto técnico a la Oficina de Tecnologías de la Información.	Almacén e inventario	Hoja de Excel Correo Electrónico
4		Diagnosticar bienes tecnológicos para identificar características de hardware y/o software	Soporte Oficina de tecnologías de la Información	N.A.
5		Realizar el registro de los bienes tecnológicos en la herramienta si aplica (si es posible realizar la verificación de funcionamiento, entendido como encendido, funcionalidad)	Soporte Oficina de tecnologías de la Información	N.A.
6		Valorar características mínimas del bien tecnológico en cuanto a hardware y software  Si se valora que las características de hardware y software son inferiores, se genera el formato de bajas tecnológicas.	Soporte Oficina de tecnologías de la Información	Formato de bajas tecnológicas
7		Enviar formato de bajas al personal de almacén	Soporte Oficina de tecnologías de la Información	Correo electrónico
8		Realizar el informe técnico administrativo donde se relacionan los bienes que se requiere dar de baja. Para los equipos tecnológicos se debe adjuntar el Formato de Bajas Tecnológicas.	Almacén e Inventarios y Oficina de Tecnologías de la Información	Informe Administrativo Formato de Bajas Tecnológicas
9		Presentar el informe y los formatos de bajas tecnológicas al comité de bajas para la evaluación.	Comité de bajas	Informe Administrativo Formato de Bajas Tecnológicas

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

10		Revisar la información suministrada por el comité de bajas y aprobación mediante acta firmada.	Secretaría General	Acta del comité
11		Realizar el comprobante de baja con los bienes muebles aprobados en el comité de bajas	Almacén e inventario	Comprobante de bajas
12		Retirar los bienes del cuadro de depreciación en Excel y entregar conciliación contable mediante correo electrónico al grupo de contabilidad.	Almacén e inventario	Hoja de Excel Correo electrónico
		<b>FIN</b>		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	1	Revisar periódicamente los bienes en almacén. 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.	Se especifica la revisión de los bienes en bodega y los que están en las dependencias sin uso.	18/06/2014
1	2	Seleccionar los bienes muebles que se encuentren deteriorados o que lleven en el almacén más de 6 meses.	Se especifica que se debe seleccionar aquellos bienes que	18/06/2014

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

			lleven más de 6 meses en almacén	
1	3	Generar un listado en Excel de los activos que corresponden a equipo de cómputo y comunicación, con la descripción y placa del bien, solicitando mediante correo electrónico la verificación y el concepto técnico a la Oficina de Tecnologías de la Información.	Se incluye la generación del listado en Excel y la solicitud de la verificación a la OTI.	18/06/2014
1	4	Diagnosticar bienes tecnológicos para identificar características de hardware y/o software	Se especifica que el diagnostico de los equipos debe ser por la OTI	18/06/2014
1	5	Realizar el registro de los bienes tecnológicos en la herramienta si aplica (si es posible realizar la verificación de funcionamiento, entendido como encendido, funcionalidad)	Se incluye la actividad realizada por la OTI en el registro de equipos	18/06/2014
1	6	Valorar características mínimas del bien tecnológico en cuanto a hardware y software  Si se valora que las características de hardware y software son inferiores, se genera el formato de bajas tecnológicas.	Se genera el formato de bajas tecnológicas	18/06/2014
1	7	Enviar formato de bajas al personal de almacén	Se incluye la actividad realizada por la OTI en la entrega de los formatos	18/06/2014
1	8	Realizar el informe técnico administrativo donde se relacionan los bienes que se requiere dar de baja. Para los equipos tecnológicos se debe adjuntar el Formato de Bajas Tecnológicas.	Se especifica la realización del informe técnico administrativo	18/06/2014
1	9	Presentar el informe y los formatos de bajas tecnológicas al comité de bajas para la evaluación.	Se incluye la presentación del informe ante el comité	18/06/2014

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

1	10	Revisar la información suministrada por el comité de bajas y aprobación mediante acta firmada.	Se especifica la aprobación mediante acta firmada	18/06/2014
1	11	Realizar el comprobante de baja con los bienes muebles aprobados en el comité de bajas	Se incluye el comprobante de baja de bienes muebles	18/06/2014
1	12	Retirar los bienes del cuadro de depreciación en Excel y entregar conciliación contable mediante correo electrónico al grupo de contabilidad.	Se incluye retirar los bienes dados de baja del cuadro de Excel	18/06/2014