 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-01
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página <b>1</b> de <b>8</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables, controles y registros para la administración de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE) de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, en concordancia con el Manual de Propiedad, Planta y Equipo y el Manual de Políticas Contables, garantizando su adecuada planeación, ingreso, control, asignación, custodia, uso, traslado, mantenimiento, toma física, baja y disposición final.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el ciclo de vida de los bienes de PPyE, desde su planeación y adquisición hasta su baja y disposición final, e incluye:

- Gestión administrativa de bienes
- Control físico y documental
- Conciliación con la información contable

Aplica a nivel nacional (central y territorial) e involucra:


- Dependencias solicitantes
- Supervisores de contrato
- Grupo de Gestiona Administrativa y Documental - GGAD (almacén y Propiedad Planta y Equipo - PPyE)
- Grupo Gestiona Financiera y Contable – GGFC (cuando aplique)
- Cuentadantes.

## 3. DEFINICIONES

**Baja de bienes:** Proceso mediante el cual un bien se retira definitivamente del inventario institucional

**Comprobante de ingreso/salida:** Documento soporte que respalda el registro del movimiento en el sistema.

**Conciliación:** Proceso de verificación entre inventario físico, sistema de inventarios y registros contables.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-01
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página <b>2</b> de <b>8</b>

**Cuentadante:** Servidor público o contratista responsable por la custodia, manejo y administración de bienes, fondos o valores de propiedad estatal, en virtud de sus funciones o de las obligaciones derivadas de su vínculo contractual con la entidad.

**Propiedad, Planta y Equipo (PPyE):** Bienes tangibles destinados al uso institucional, con vida útil mayor a un periodo contable.

**Reintegro:** Devolución física y administrativa de bienes al almacén para su reasignación, mantenimiento o baja.

**Salida de bienes:** Registro administrativo que respalda la entrega de un bien a un usuario o dependencia

**Toma física de inventarios:** Verificación periódica de la existencia, estado y ubicación de los bienes frente a los registros del sistema


**Traslado de bienes:** Cambio de ubicación física o de cuentadante responsable del bien.

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La gestión de PPyE se rige por el Manual de Propiedad, Planta y Equipo vigente.
- El tratamiento contable se rige por el Manual de Políticas Contables vigente.
- Todo movimiento debe contar con:  
 Registro en sistema de inventarios de la entidad  
 Soporte documental completo de acuerdo con lo establecido en el Manual de propiedad, planta y equipo.
- Los bienes: No podrán trasladarse, asignarse o darse de baja sin el debido movimiento en el sistema de inventarios de la unidad.
- Se deben realizar: Conciliaciones periódicas entre inventario y contabilidad
- La toma física de inventario: Es obligatoria mínimo una vez al año
- Los registros en el sistema institucional deben realizarse de forma oportuna, íntegra y sin enmendaduras.
- Las tomas físicas de inventario constituyen un mecanismo obligatorio de control y conciliación.

#### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

##### 5.1. Planeación y adquisición de bienes


 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: 162,18,08-01
	GESTION ADMINISTRATIVA		Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		Fecha: 29/05/2026 Página <b>3</b> de <b>8</b>

La planeación debe considerar disponibilidad presupuestal y criterios de necesidad institucional.

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Necesidad identificada	Planear adquisición de bienes	Dependencia solicitante	Identificar y justificar la necesidad del bien conforme a los objetivos institucionales.		Solicitud de adquisición de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Contractual	Grupo de Gestión Contractual
Documentos precontractuales	Adelantar proceso contractual	Área competente	Gestionar la adquisición del bien conforme al régimen de contratación aplicable. Consultar los procedimientos de Gestión Contractual		Contrato / orden de compra	Dependencia solicitante

## 5.2. Ingreso y registro de bienes

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Contrato orden de compra	Solicitar entrada de bienes	Supervisor del contrato	Solicitar al almacén la entrada de los bienes adquiridos mediante el Formato Solicitud entrada al almacén e informar al almacén la fecha de entrega y remitir los soportes correspondientes.		Correo de notificación con Formato Solicitud al almacén	GGAD Equipo PPyE
Bienes soportes	Verificar recepción técnica	Supervisor / Almacenista	Verificar cantidades, especificaciones y estado. En caso de inconsistencias, suspender la recepción y dejar evidencia. Se devuelve a la supervisión del contrato para los ajustes pertinentes.	X	Comunicaciones internas	GGAD Equipo PPyE
Documentos soporte	Registrar oportunamente el ingreso en el sistema de inventarios de la entidad	Almacenista	Registrar el bien y generar el comprobante de ingreso.		Comprobante de ingreso	GGAD Equipo PPyE / GGFC
Bien ingresado	Identificar el bien	Almacenista	Plaquetear, codificar en el sistema de inventarios		Bien identificado	Dependencia

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-01
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página <b>4</b> de <b>8</b>

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			y ubicar el bien conforme a su naturaleza de acuerdo con el manual de propiedad planta y equipo.			

El ingreso se realiza de manera simultánea en el sistema de inventarios institucional, garantizando trazabilidad con el registro contable


### 5.3. Asignación, uso y custodia

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Solicitud	Validar solicitudes de asignación de bienes	Funcionarios o contratistas	Los funcionarios o contratistas remiten solicitudes de asignación de bienes de acuerdo con la necesidad de uso institucional siguiendo lo establecido en el Manual de Propiedad Planta y Equipo		Formato Solicitud de pedido al almacén cuando aplique	Equipo PPyE / Almacén
Bien disponible	Asignar bien	Equipo PPyE / Almacén	Entregar el bien al cuentadante mediante comprobante de salida.		Acta o comprobante de salida	Usuario
Bien asignado	Firma de inventario	Cuentadante	El cuentadante firma el comprobante y lo devolverá al correo almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co		Comprobante firmado	Usuario
Bien asignado	Usar y custodiar el bien	Cuentadante	Utilizar el bien exclusivamente para fines institucionales y garantizar su cuidado.		Bien en uso	Cuentadante

El cuentadante adquiere responsabilidad administrativa, fiscal y disciplinaria sobre el bien asignado

### 5.4. Traslados y movimientos

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Solicitud de traslado	Validar la solicitud de traslado o movimiento del bien	GGAD Equipo PPyE	Validar con el cuentadante para la recepción del bien, si no autoriza continuar, de autorizar informar al responsable actual del bien.		Comunicaciones internas con el formato que aplique: Formato Reintegro al almacén o Formato Traslado de devolutivos	Dependencia
Bien	Registrar	Funcionario	Actualizar la		Comprobante de	GGAD Equipo

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: 162,18,08-01
	GESTION ADMINISTRATIVA		Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		Fecha: 29/05/2026 Página <b>5</b> de <b>8</b>

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
autorizado	traslado en el sistema	Almacenista	información del bien en el sistema institucional.		almacén	PPyE
Comprobante	Remitir el comprobante del traslado para firma del nuevo cuentadante	GGAD Equipo PPyE y Cuentadante	Remitir el comprobante para firma y el cuentadante devolverlo firmado		Comprobante firmado	GGAD Equipo PPyE y Cuentadante


### 5.5. Control y toma física de inventarios

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Planeación	Realizar programación de toma física anual y socializarlo al interior de la entidad	GGAD equipo PPyE	Para cada vigencia se realiza una programación de tomas físicas de inventario en servicio y en bodega		Programación de toma física de inventarios	Dependencias
Programación	Realizar toma física	GGAD Equipo PPyE / Dependencias	Verificar existencia, estado y ubicación de los bienes siguiendo lo establecido en el Manual de Propiedad Planta y Equipo.	X	Acta de inventario	Dependencias

Las novedades identificadas son reportadas al área financiera para efectos de conciliación, ajustes, deterioro o reclasificación contable.

### 5.6. Mantenimiento y bajas de bienes

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Bien en uso	Gestionar mantenimiento	Dependencia / GGAD Equipo PPyE	Los responsables de los bienes solicitan mantenimiento preventivo o correctivo de acuerdo con las necesidades.		Comunicación interna con solicitud de mantenimiento	GGAD Equipo Mantenimiento OTI
Concepto técnico	Tramitar baja de bienes	GGAD Equipo PPyE	Si revisado el bien por el área competente determinan imposibilidad de reparación se continua el proceso de baja conforme a la causal aplicable diligenciando el Formato Concepto técnico		Formato Concepto técnico para baja de bienes y Acto administrativo de baja	GGAD equipo PPyE


 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-01
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página <b>6</b> de <b>8</b>

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			para baja de bienes			

La baja de bienes debe contar con concepto técnico, recomendación del comité competente y acto administrativo, así como su correspondiente registro en el sistema y comunicación al área contable. Se realiza de acuerdo con los lineamientos Manual Para La Administración, Control Y Manejo De Los Activos De Propiedad Planta Y Equipo de la UARIV, así como el Formato Solicitud baja de bienes.

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Bienes de PPyE administrados integralmente.	Bienes incorporados, controlados, conciliados y dados de baja conforme al ciclo de vida definido y con trazabilidad administrativa

Diagrama de flujo Procedimiento


 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-01
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página <b>7</b> de <b>8</b>



## 6. ANEXOS Documentos asociados

- Anexo 1. Formato Concepto técnico para baja de bienes
- Anexo 2. Formato Solicitud baja de bienes
- Anexo 3. Formato Solicitud entrada al almacén
- Anexo 4. Formato Reintegro al almacén
- Anexo 5. Formato Traslado de devolutivos
- Anexo 6. Formato Solicitud de pedido al almacén
- Anexo 7. Manual Propiedad Planta y Equipo

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 162,18,08-01
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página <b>8</b> de <b>8</b>

Versión	Fecha	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 de 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.
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.
5	10/04/2019	Se actualiza criterios de operaciones del procedimiento y redacción de actividades.
6	29/05/2026	Se actualiza el procedimiento para garantizar su total coherencia con el Manual de Propiedad, Planta y Equipo versión 2 y su articulación con el Manual de Políticas Contables, incorporando controles de trazabilidad, conciliación y responsabilidades