 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710.18.08-1
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 05
	ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 10/04/2019 Página <b>1</b> de <b>16</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la administración y control de los bienes de propiedad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, incluido los de consumo, y que se dispongan de gestiones ágiles para el adecuado manejo, custodia, conservación, administración, distribución, protección, recibo, traslado, salida definitiva, reconocimiento, medición, revelación, presentación de los hechos económicos y protección de los bienes conforme a las normas que le son aplicables.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el ciclo de los activos e inventarios, de obligatorio cumplimiento para los procesos de recepción, custodia, traslado, salida, depreciación y de deterioro de acuerdo con el Nuevo Marco Normativo Para Entidades de Gobierno.

## 3. DEFINICIONES

**Activo:** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente de beneficios.

**Activos fijos:** Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la Entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.


**Activo intangible:** Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Un activo es identificable cuando:

- es separable, es decir, es susceptible de ser separado o dividido de la Entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado, o
- surge de un contrato o de otros derechos legales, independientemente de si esos derechos son transferibles o separables de la Entidad o de otros derechos y obligaciones.

**Amortización:** Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible durante su vida útil.

**Almacén:** Lugar físico dispuesto para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquirido o transferido, con el fin de atender el desarrollo de la función administrativa y misional de la Entidad.

**Baja de bienes muebles:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual se retira definitivamente un bien mueble de sus activos. Según la clasificación

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710.18.08-1
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 05
	ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 10/04/2019 Página <b>2</b> de <b>16</b>

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.

**Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes:** Es la baja de bienes que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad de la Unidad para las Víctimas, que se encuentran en reintegro o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuitos.


**Bajas por caso fortuito o fuerza mayor:** Es la baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro irreparable de los bienes que se encuentran en reintegro o en servicio.

**Bajas de bienes inservibles:** Si llegasen a existir bienes servibles no necesarios para el servicio o bienes inservibles, no registrados en ninguno de los inventarios de la Unidad para las Víctimas, que han sido producto de bajas anteriores, pero que no se les dio salida física; o elementos de consumo devueltos por las dependencias en razón a la imposibilidad de su uso dadas condiciones de vencimiento del producto o inutilidad del insumo por temas de actualización tecnológica u otra, procederá su baja atendiendo la definiciones descritas anteriormente y los procedimientos incluidos dentro del presente documento.

**Bajas en cuentas:** Es un elemento de propiedades, planta y equipo que se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando la propiedad, planta y equipo queda permanentemente retirada de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.

**Bienes:** Los bienes consisten en cosas corporales o incorporeales. Corporales son las que tiene un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, una mesa o un libro. Incorporeales, las que consisten en simples derechos, como las líneas telefónicas, las licencias, el software, etc. Los bienes tangibles se clasifican en muebles e inmuebles.

**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

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710.18.08-1
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 05
	ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 10/04/2019 Página <b>3</b> de <b>16</b>

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 las Víctimas 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.

**Costo histórico:** Es el valor de adquisición de un bien, incluidos los costos y gastos en que se incurren para la colocación de los bienes en condiciones de ser utilizables. También hacen parte de este valor, las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes.


**Depreciación:** Reconocimiento sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada.

**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.

**Entrada a inventarios:** Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la propiedad, planta y equipo de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en el inventario 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.

**Kárdex:** Instrumento que permite el registro de los bienes y de todas las novedades asociadas al mismo: entregas al servicio, reintegros, bajas; el cual puede ser sistematizado. Debe permitir el registro de fecha de adquisición, forma

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710.18.08-1
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 05
	ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 10/04/2019 Página <b>4</b> de <b>16</b>

de adquisición, proveedor, número del ingreso, marca, características del bien, modelo, número de serie y valor de adquisición.

**Mantenimiento:** Trabajos de inspección, ajuste y reparación de equipos e inmuebles, que buscan mantener las condiciones óptimas de funcionamiento evitando fallas futuras (preventivo) o reparando las fallas que hayan ocurrido de forma imprevisible (correctivo).

**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 esta para ser tramitada.

**Muebles:** Muebles son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.


Se exceptúan las que siendo muebles por su naturaleza se reputan inmuebles por su destino, según el artículo 658 del Código Civil Colombiano.

**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.

**Profesional encargado de Almacén:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes que no se encuentran puestos al servicio.

**Propiedad, Planta y Equipo:** De acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública, "las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general".

**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

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710.18.08-1
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 05
	ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 10/04/2019 Página <b>5</b> de <b>16</b>

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.

**Seguros:** Medida de amparo sobre los bienes, para que, en caso de pérdida o daño de éstos, se logre el resarcimiento. El aseguramiento de los bienes propiedad de las entidades públicas, es un trámite de carácter obligatorio.

**Siniestro:** Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en una póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.

**Toma de inventario físico:** Es la verificación física de los bienes, tanto los que se encuentran en la bodega de Almacén, como los que se encuentran al servicio, bajo la responsabilidad de un cuentadante.

**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.

**Vida útil:** Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo, o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de la entidad.


#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

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

- 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 <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710.18.08-1
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 05
	ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 10/04/2019 Página <b>6</b> de <b>16</b>

- La entrega de los bienes de consumo se realizará de manera periódica de acuerdo con las dinámicas de consumo de la entidad, las áreas deberán realizar la solicitud dentro de los últimos cinco días de cada mes a través del aplicativo definido o a la cuenta de email [almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co](mailto:almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co) si éste presenta fallas.
- Si se requiere realizar solicitud de un activo fijo debe realizarse a través del numeral #5 desde cada extensión telefónica de la Unidad para las Víctimas a la mesa de servicios o al correo electrónico [soporte.oti@unidadvictimas.gov.co](mailto:soporte.oti@unidadvictimas.gov.co), solicitando el bien requerido. La solicitud genera un número de ticket el cual es remitido al grupo de Gestión Administrativa y Documental al correo [almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co](mailto: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 separado de los bienes usados u obsoletos.
- No se firmará 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 gestión administrativa y documental.
- En ningún caso se permite la salida de bienes por órdenes verbales o recibos provisionales.
- El Grupo de Gestión Administrativa y Documental 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 se debe realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos y características establecidas en el contrato de compra.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710.18.08-1
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 05
	ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 10/04/2019 Página <b>7</b> de <b>16</b>

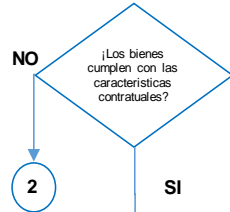
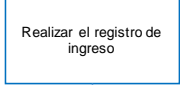
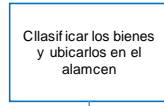
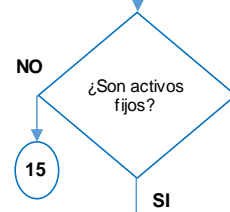
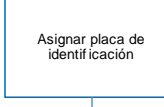
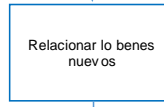
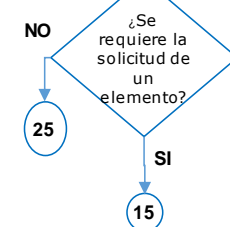
- Para el levantamiento del inventario se debe tener en cuenta que los bienes que tiene la Unidad serán cargados únicamente a funcionarios de la Planta de la Unidad, no a colaboradores. Sin perjuicio que se haga asignación anual a colaboradores y contratistas para mantener el control de los mismos y generar un responsable frente a daños o deterioros de los mismos.
- Para la adquisición de bienes muebles y elementos de consumo de la Entidad se deberá realizar verificación previa de las existencias en almacén con el fin de evitar detrimentos patrimoniales.
- Para la recepción de donaciones se debe aplicar el procedimiento de donaciones el cual estará disponible para consulta en la página web.
- Para Bienes extraviados por hurto, caso fortuito o fuerza mayor se debe tener presente el proceso de bajas y reposición del bien expuesto en este procedimiento y adicionalmente aplicar el Instructivo para reclamación por reposición de bienes a la aseguradora.

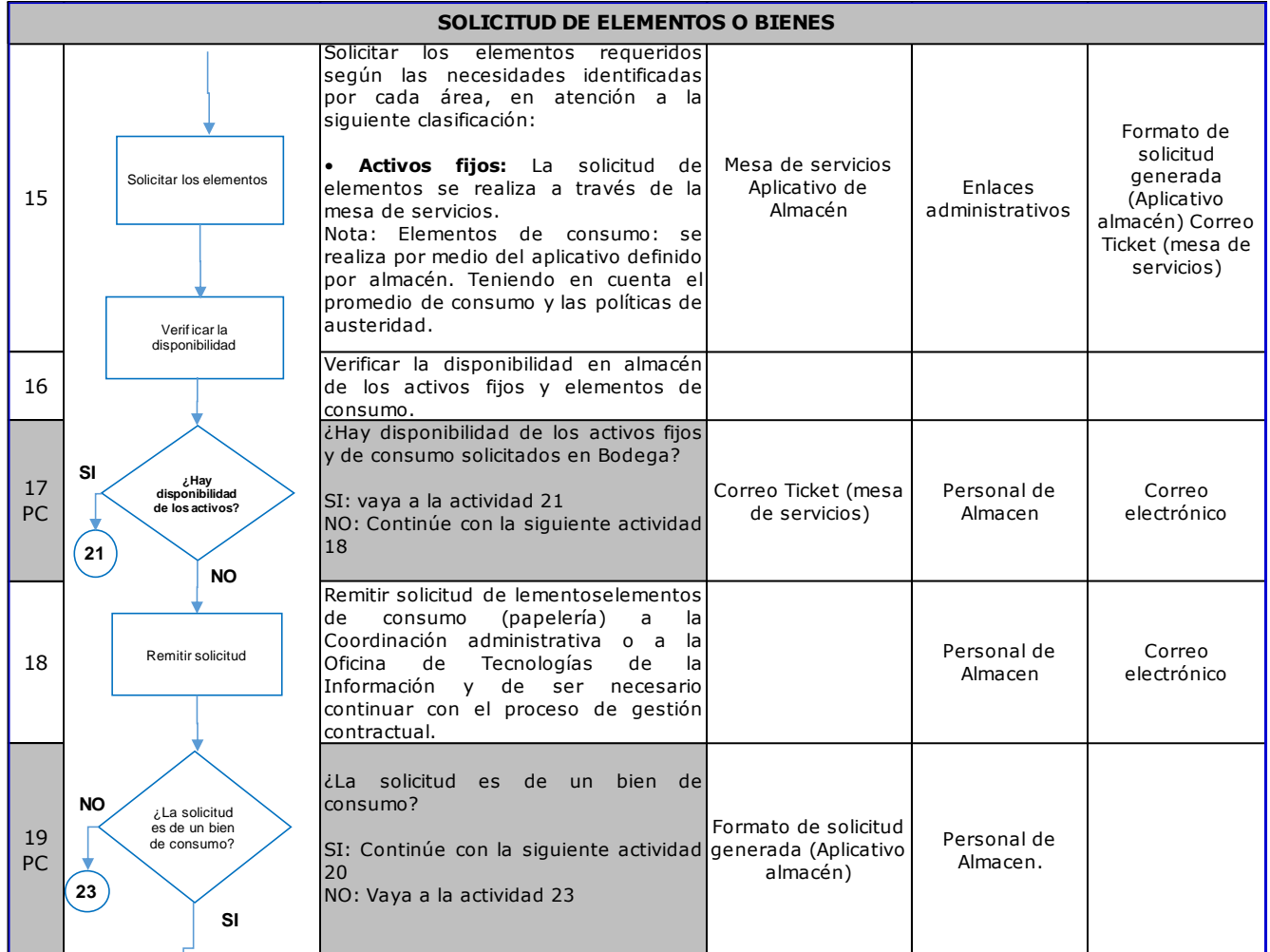


### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Informar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental sobre la adquisición de bienes muebles o de consumo y condiciones contractuales establecidas para coordinar la recepción de estos.	Procedimiento de Contratación directa	Todas las áreas	Contrato
2		¿En el contrato se encuentra establecida la entrega directamente en sedes? SI: continúe con la siguiente actividad NO: vaya a la actividad 6		Supervisor del contrato	
3		Coordinar la entrega en sedes y notificar a Gestión Administrativa.	Contrato	Supervisor del contrato	Correo electrónico
4		Recibir los bienes muebles y/o de consumo adquiridos de acuerdo con las características técnicas establecidas contractualmente.	Correo electrónico	Enlaces administrativos	Registro de recibo
5		Solicitar a Gestión Administrativa el ingreso de los bienes y generar la solicitud en la mesa de servicios, indicando, clase de bien, seriales, modelos indicando fecha de entrega.	Ticket mesa de servicios, Contrato Registro de recibo, Factura.	Supervisor del contrato	Ticket mesa de servicios
6		Realizar la entrega en el Almacén de los bienes.	Ticket mesa de servicios	Proveedor	Remisiones de entrega o factura
7		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.  Para el caso de maquinaria y equipo se debe relacionar, marca modelo y seriales.  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 de este.	Factura, Contrato Registro de recibo, Instructivo de donaciones.	Personal grupo de trabajo.	

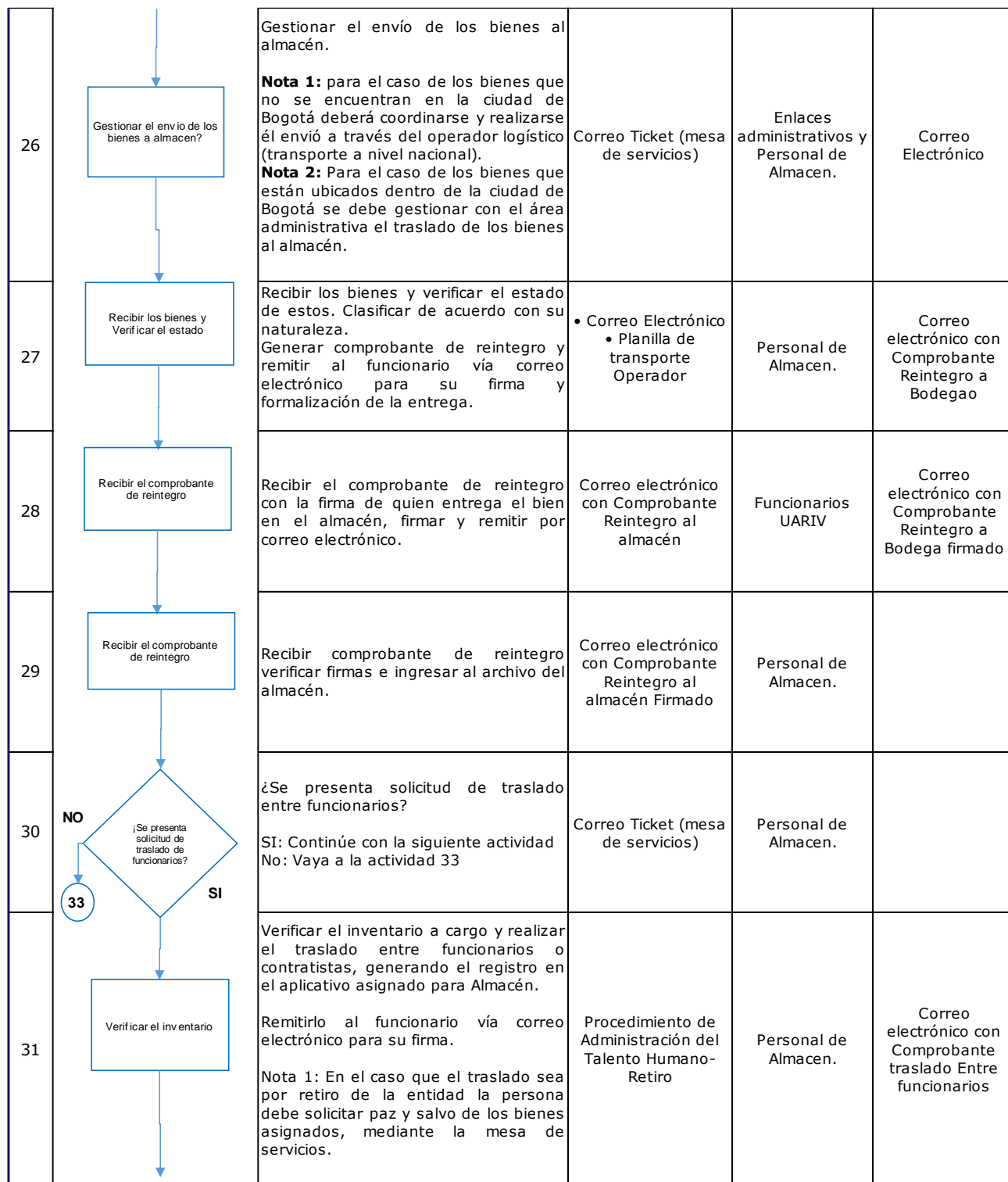


8. PC		<p>Los bienes cumplen las características establecidas contractualmente?</p> <p>SI: pasar a la siguiente actividad NO: regresar a la actividad 2</p>	Ticket mesa de servicios, Contratos, Factura Elementos o bienes adquiridos.	Personal grupo de trabajo.	
9 PC		Realizar el registro de ingreso en aplicativo de control de la Propiedad, Planta y Equipo y el ingreso físico de los elementos.	Ticket mesa de servicios Contratos Factura Registro de recibo	Personal grupo de trabajo	Entrada a almacén en el aplicativo
10		Clasificar los bienes y ubicarlos en el almacén de acuerdo con su naturaleza, ya sean activos fijos o elementos de consumo. Almacenarlos hasta que se programe la entrega, velando por la conservación y buena manipulación.	Entrada a almacén en el aplicativo	Personal de Almacen	
11 PC		<p>¿Son activos fijos?</p> <p>SI: Continúe con la siguiente actividad. NO: Vaya a la actividad 15</p>			
12		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	Personal de Almacen	Bien identificado
13		Relacionar los bienes nuevos que son adquiridos por la Unidad para las Víctimas y solicitar la inclusión a la póliza de seguros.	Aplicativo de almacén	Personal de Almacen	Correo Electrónico
14		<p>¿Se requiere la solicitud de un elemento de consumo o bien mueble?</p> <p>SI: continúe con la siguiente actividad. NO: vaya a la actividad 25</p>		Todas las áreas	





20	Identificar existencias en almacén.	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 generada (Aplicativo almacén)	Personal de Almacen	Solicitud de pedido
21	Aprobar las solicitudes	Aprobar las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de activos fijos y elementos de consumo. <b>Nota 1:</b> para la aprobación de elementos de consumo se tendrá en cuenta el histórico y el promedio de consumo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud generada (Aplicativo almacén)</li> <li>• Correo Ticket (mesa de servicios)</li> </ul>	Personal de Almacen	Aprobación del pedido en el aplicativo de almacén
22	Alistar, entregar los elementos y registrar la entrega.	Alistar, entregar los elementos y registrar la entrega. <b>Nota 1:</b> Los elementos de papelería que se encuentran en la Bodega son alistados la primera semana de cada mes y se realizan las entregas a nivel central y territorial la segunda semana de cada mes. <b>Nota 2:</b> Los elementos de papelería que no se tienen en el almacén son remitidos mediante pedido realizado al proveedor contratado y autorizado en su momento y distribuidos por este a las diferentes sedes en el nivel central y territorial de acuerdo con el la programación de entregas.	<p>Aprobación del pedido en el aplicativo de almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de entregas de almacén</li> </ul>	Personal de Almacen.	Comprobante de salida generado por el aplicativo
<b>SOLICITUDES DE REINTEGRO A ALMACEN O TRASLADO DE BIENES</b>					
23	Solicitar traslado o reintegro almacén	Solicitar el traslado o reintegro a almacén de los bienes, a través del #5 o al correo <a href="mailto:sopORTE.oti@unidadvictimas.gov.co">sopORTE.oti@unidadvictimas.gov.co</a> , o desde cualquier extensión telefónica de la Unidad para las Víctimas a la mesa de servicios. <b>Nota:</b> para el caso de las territoriales las solicitudes deben ser realizadas desde los enlaces administrativos.	Mesa de servicios - OTI	Enlaces administrativos, Funcionarios UARIV	Correo Ticket (mesa de servicios)
24	ACTIVIDAD	Recibir ticket emitido por la mesa de servicios al correo <a href="mailto:almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co">almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co</a> , y verificar el tipo de solicitud.	Correo Ticket (mesa de servicios)	Personal de Almacen.	Correo Ticket (mesa de servicios)
25	¿La solicitud es de reintegro a almacén?	<p>¿La solicitud es de reintegro a almacén?</p> <p>SI: Continúe con la siguiente actividad 26 NO: Vaya a la actividad 32</p>		Personal de Almacen.	






32		<p>Recibir, legalizar con las firmas de quien entrega y quien recibe y remitir por correo electrónico.</p>	<p>Correo electrónico con Comprobante traslado Entre funcionarios</p>	<p>Funcionarios UARIV.</p>	<p>Correo electrónico con Comprobante traslado Entre funcionarios</p>
33		<p>Verificar la legalización de traslado de bienes. Verificar en el aplicativo que el funcionario se encuentra a paz y salvo con la entrega de los bienes asignados, remitir formato de paz y salvo generado por el aplicativo.</p> <p>Nota: El funcionario deberá adjuntar el formato emitido por el grupo de Gestión Administrativa y Documental para continuar con el trámite de firma de paz y salvo por parte de la Coordinación del grupo.</p>	<p>Correo electrónico con Comprobante traslado Entre funcionarios</p>	<p>Personal de Almacen.</p>	<p>Formato de paz y salvo (Aplicativo almacén)</p>
<b>INVENTARIOS</b>					
34		<p>Realizar la toma física de inventarios en servicio según el cronograma establecido por el grupo, por localización, puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados a cada funcionario o contratista.</p> <p>Nota: Los puestos de trabajo serán asignados únicamente a personal de planta y contratistas. Los puestos ocupados por operador serán cargados al inventario del supervisor de sus respectivos contratos.</p> <p>El puesto de trabajo consta de escritorio, silla, llave y en algunos casos teléfono. La llave, el escritorio y la silla deben permanecer en el sitio dispuesto en todo momento bajo custodia del responsable. Para facilitar la identificación estos elementos llevan un mismo número de identificación.</p>	<p>Cronograma de levantamiento de inventarios Formato Levantamiento Individual de Inventario</p>	<p>Personal de Almacen.</p>	<p>Formato Levantamiento Individual de Inventario</p>
35		<p>Actualizar el inventario en el aplicativo asignado para almacén.</p>	<p>Aplicativo Almacén Formato Levantamiento Individual de Inventario</p>	<p>Personal de Almacen</p>	<p>Comprobante cartera (expedido en el aplicativo almacén)</p>



36		<p>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.</p>	<p>Comprobante cartera (expedido en el aplicativo almacén)</p>	<p>Personal de Almacen</p>	<p>Comprobante cartera firmado por el funcionario</p>
37		<p>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.</p>	<p>Correo Electrónico</p>	<p>Personal de Almacen.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<b>BAJA DE BIENES</b>					
38		<p>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 el almacén.</p> <p>Nota: Si el bien se perdió se debe realizar el procedimiento de acuerdo al Instructivo para reclamación por reposición de bienes a la aseguradora.</p> <p>Cuando se hace la reposición del bien este debe venir con los respectivos soportes y denuncia si es por hurto luego se procede a realizar el registro de la reposición del bien y se realiza el procedimiento de baja por reposición.</p>	<p>Soportes de legalización de Reposición si es hurto debe contener Denuncia Penal ante fiscalía o policía Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de bienes en el almacén de la Unidad.</li> </ul>	<p>Personal de Almacen.</p>	<p>Reporte a Control Interno Disciplinario por hurto o pérdida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte (aplicativo almacén) ingreso de la Reposición del Bien.</li> </ul>
39		<p>Consolidar la información de los bienes objeto de baja y solicitar conceptos técnicos para sustentar la necesidad.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>		<p>Personal de Almacen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico Solicitud revisión Formato Bajas Tecnológicas</li> </ul>
40		<p>Emitir conceptos técnicos de bienes muebles y Tecnológicos</p>	<p>Correo electrónico solicitando emitir concepto técnico.</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información, Coordinación Grupo de Gestión Administrativa y Documental.</p>	<p>Correo electrónico (con documento de concepto técnico).</p>
41		<p>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.</p>	<p>Formato Bajas Tecnológicas.</p>	<p>Personal de Almacen</p>	<p>Documento Análisis Administrativo, técnico y financiero.</p>



42	Citar a comité evaluador	Citar a comité evaluador de baja de bienes muebles.	Resolución Comité Evaluador de baja de bienes muebles Documento Análisis Administrativo, técnico y financiero.	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Correo Electrónico.
43	Revisar y aprobar la baja	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 Documento Análisis Administrativo, técnico y financiero	Comité Evaluador de baja de bienes muebles.	Acta comité
44	Realizar enajenación de los bienes	Realizar la enajenación de bienes de acuerdo con el mecanismo aprobado por el comité evaluador de baja de bienes muebles.	Contrato o convenio Acta comité	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Acta
45	Dar de baja a los bienes	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 destrucción.	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Comprobante de baja (aplicativo almacén)
46	Elaborar conciliación contable	Elaborar conciliación contable y registrar los movimientos realizados durante el mes, realizar la depreciación de activos.	Inventarios y comprobantes Contables.	Personal grupo de trabajo.	Reporte depreciación unidad. (aplicativo almacén)
	Enviar por correo el cuadro de los elementos de uso	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).	Personal grupo de trabajo.	Correo Electrónico Reporte depreciación unidad. aplicativo (aplicativo almacén), Oficio reporte propiedad planta y equipo.
	Archivar los documentos generados	Archivar todos los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de finidos por el proceso de gestión documental.		Personal grupo de trabajo.	
<b>FIN</b>					

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 710.18.08-1
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 05
	ADMINISTRACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 10/04/2019 Página <b>16</b> de <b>16</b>

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Control de propiedad, planta y equipo de la Unidad para las Víctimas	Adecuado manejo, custodia, conservación, administración, distribución, protección, recibo, traslado, salida definitiva, reconocimiento, medición, revelación, presentación de los hechos económicos y protección de los bienes conforme a las normas que le son aplicables.

## 6. ANEXOS

**Anexo 1.:** Formato levantamiento Individual de Inventario

**Anexo 2.:** Formato de bajas Tecnológicas

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

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.