

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



GESTION DE RECURSOS

BAJA DE INVENTARIOS

Página	1	de	8
Versión	3		
Código	Pr-PGR-AG-1		
Fecha	15-11-2017		

1. OBJETIVO:

Retirar del inventario los elementos que por obsolescencia, daño o mal estado no se utilizan, así como aquellos reportados como perdidos o robados, desmantelados, deteriorados.

2. ALCANCE:

DESDE: Identificar motivo de la baja de inventarios, se puede originar por robo, pérdida de los elementos entregados o baja de inventarios realizado por forma programada de acuerdo a la normatividad de baja de activos.

HASTA: Descargar en el aplicativo CNT, módulo de activos los elementos dados de baja teniendo como soporte el acto administrativo expedido previamente.

3. BASE LEGAL:

- Decreto 855 de 1994 art. 14.

4. DEFINICIONES:

Insumo: Lista de inventario físico, registro de pérdida o robo del activo asignado.

Proveedores: Todos los procesos del SIG.

Producto: Acto administrativo de baja de elementos, actualización inventarios individual.

Usuarios: Todos los procesos del SIG.

5. ACTIVIDADES:

	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DOCUMENTO	ALMACENAMIENTO	UNIDAD DE
--	--------------------------	-------------	----------	-----------	----------------	-----------



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



GESTION DE RECURSOS

Página 2 de 8

Versión 3

BAJA DE INVENTARIOS

Código Pr-PGR-AG-1

Fecha 15-11-2017

Ítem		ACTIVIDAD		APOYO A LA ACTIVIDAD	LUGAR	RESPONSABLE	CONSERVACION
1	Identificar motivo de la baja de inventarios, se puede originar por robo, perdida de los elementos entregados o baja de inventarios realizado por forma programada. Si es pérdida o robo de elemento entregado funcionarios continua con la actividad 2 hasta actividad 5. Si es por baja de inventarios de forma programa continua con la actividad 6 hasta actividad 9 mientras que el funcionario adelanta la denuncia penal, donde describe las características del elemento perdido o robado.	Almacén General Interesado					
2	Informar de la situación presentada con el elemento que se encontraba bajo su responsabilidad, y entregar el documento que acredita la pérdida o robo del mismo.	Interesado					
3	Comunicar al particular para que realice la indagación pertinente, entregando el inventario a cargo y documento que soporta la pérdida o robo del mismo.	Almacén General	Denuncia penal de pérdida o robo. Memorando Interno		Subdirección Administrativa	Subdirector administrativo y Financiero	Denuncia Pérdida de elementos
4	Proceder con la indagación para determinar acción a seguir, según resultado del mismo incluye al	Subdirección Administrativa y Financiera	Memorando Interno		Subdirección Administrativa	Subdirector administrativo y Financiero	Denuncia Pérdida de elementos



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



GESTION DE RECURSOS

Página 3 de 8

Versión 3

BAJA DE INVENTARIOS

Código Pr-PGR-AG-1

Fecha 15-11-2017

	funcionario responsable sobre los documentos adicionales que debe presentar y adelantar (en casos requeridos) las acciones correspondientes frente a las aseguradoras, compañía de vigilancia o ante quien corresponda.						
5	Descargar el elemento del inventario personal, según lo establecido y con base en los soportes entregados por el funcionario.	Almacén General	Comprobante de movimiento en el aplicativo de activos		Almacén General	Jefe de Almacén	Aplicativo de Activos
6	Estudiar la solicitud presentada y establecer conveniencia de dar de baja a los elementos. Realizando inventarios físico, determinan los elementos que por obsolescencia, inservibles o no utilización deben ser retirados del inventario general	Almacén General					
7	Revisar físicamente los elementos pendientes de dar de baja, confirmando el estado de los mismos y elabora el listado correspondiente.	Almacén General	Relación de elementos dados de baja		Almacén General	Jefe de Almacén	Carpeta documentos para baja
8	Establecer los bienes a ser retirados definitivamente del servicio, expide acto administrativo y determina el mecanismo a utilizar para dar de baja los elementos:	Subdirección Administrativa y Financiera	Acto administrativo		Almacén General	Jefe de Almacén	Carpeta documentos para baja



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



GESTION DE RECURSOS

BAJA DE INVENTARIOS

Página	4	de	8
Versión	3		
Código	Pr-PGR-AG-1		
Fecha	15-11-2017		

	<ul style="list-style-type: none"> a) Venta al publico b) Subasta c) Donación a otra persona jurídica de derecho publico d) Destrucción 						
9	Descargar del sistema de inventarios los elementos dados de baja teniendo como soporte el acto administrativo expedido previamente.	Almacén General	Soporte de acto administrativo		Almacén General	Jefe de Almacén	Aplicativo de Activos
10	Informar al área de Contabilidad los elementos dados de baja para el respectivo ajuste contable	Almacén General	Memorando interno		Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Carpeta de elementos dados de baja



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

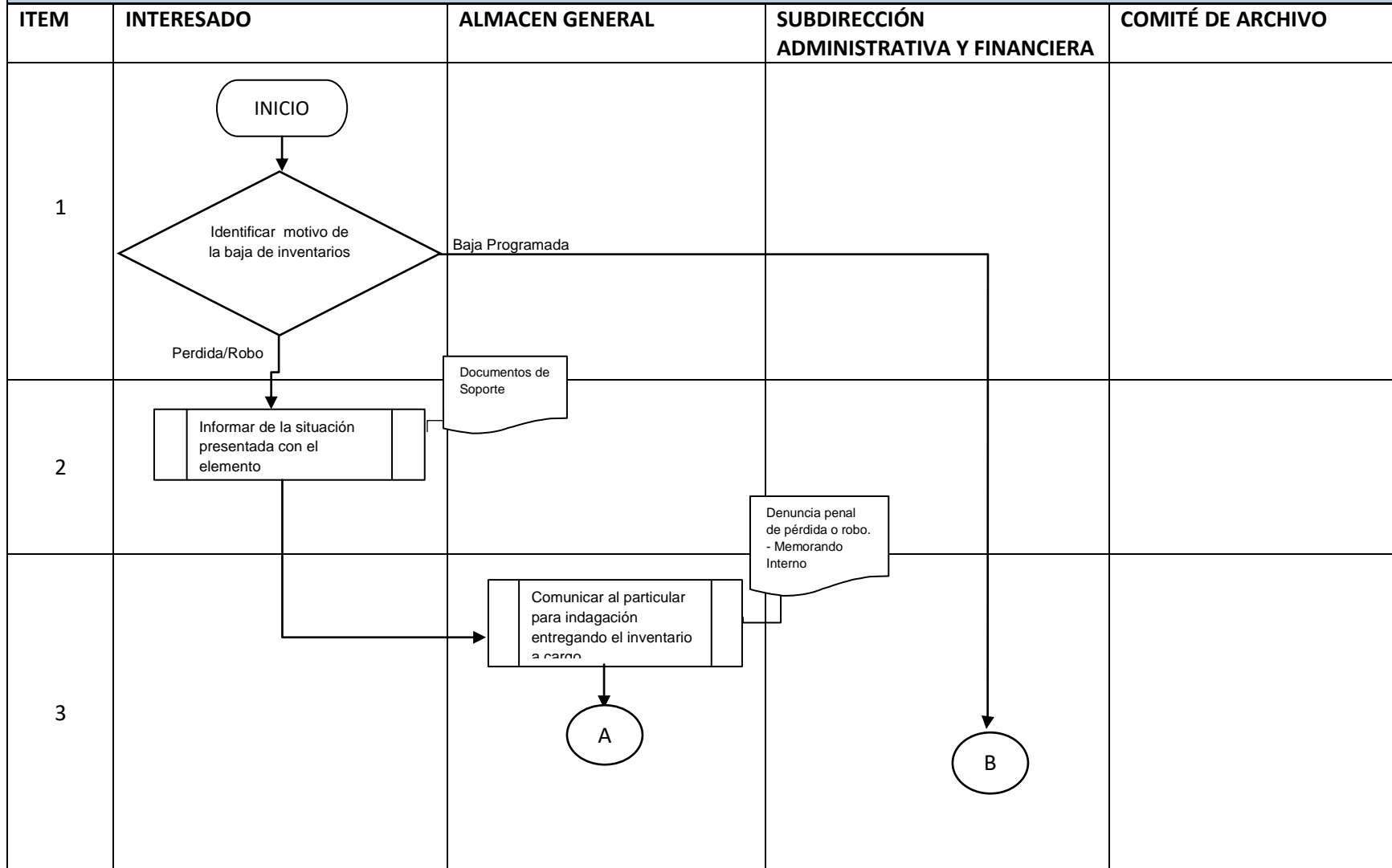
GESTION DE RECURSOS

BAJA DE INVENTARIOS



Página	5	de	8
Versión	3		
Código	Pr-PGR-AG-1		
Fecha	15-11-2017		

6. DIGRAMA DE FLUJO



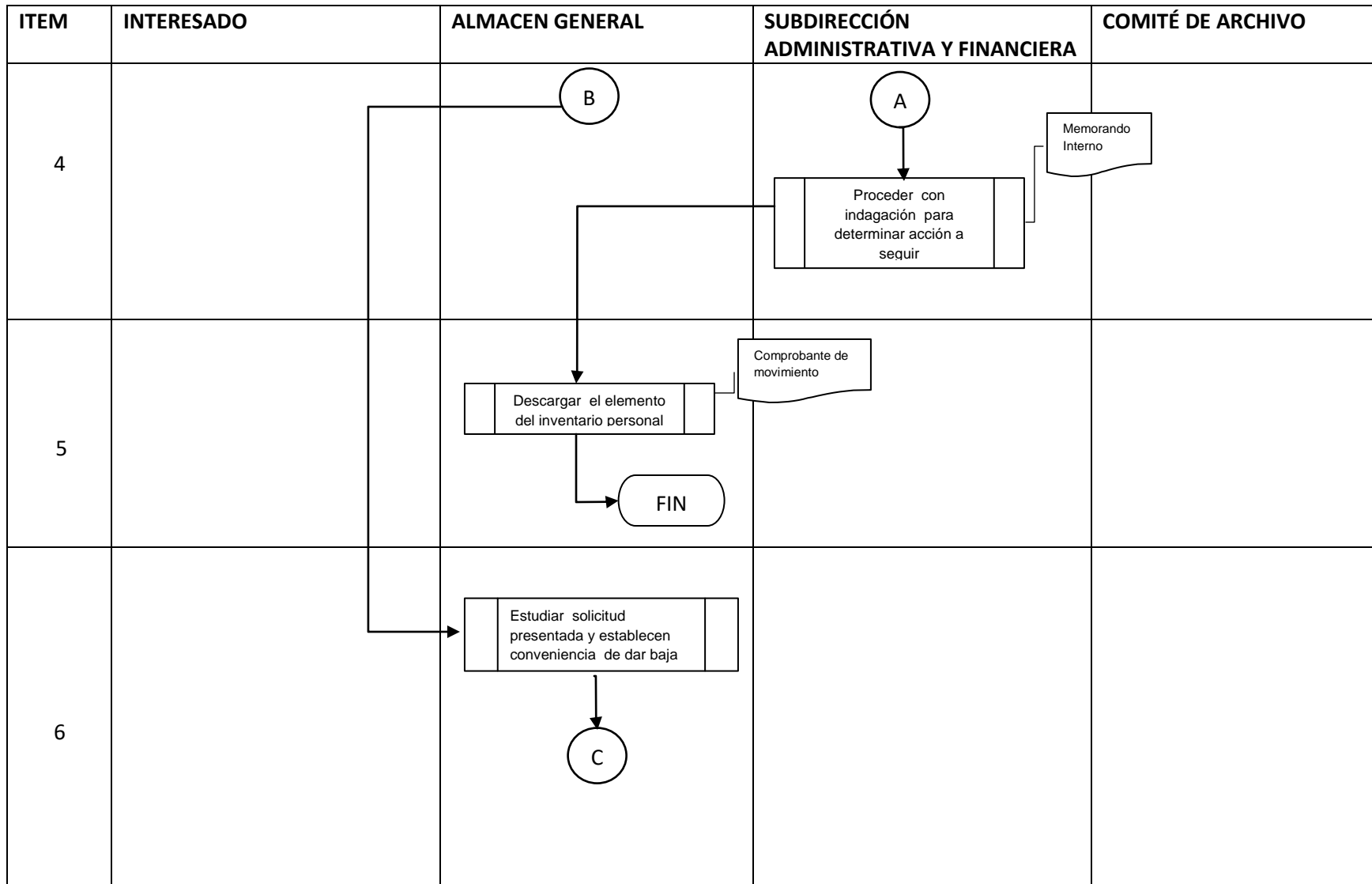
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

GESTION DE RECURSOS

BAJA DE INVENTARIOS



Página	6	de	8
Versión	3		
Código	Pr-PGR-AG-1		
Fecha	15-11-2017		



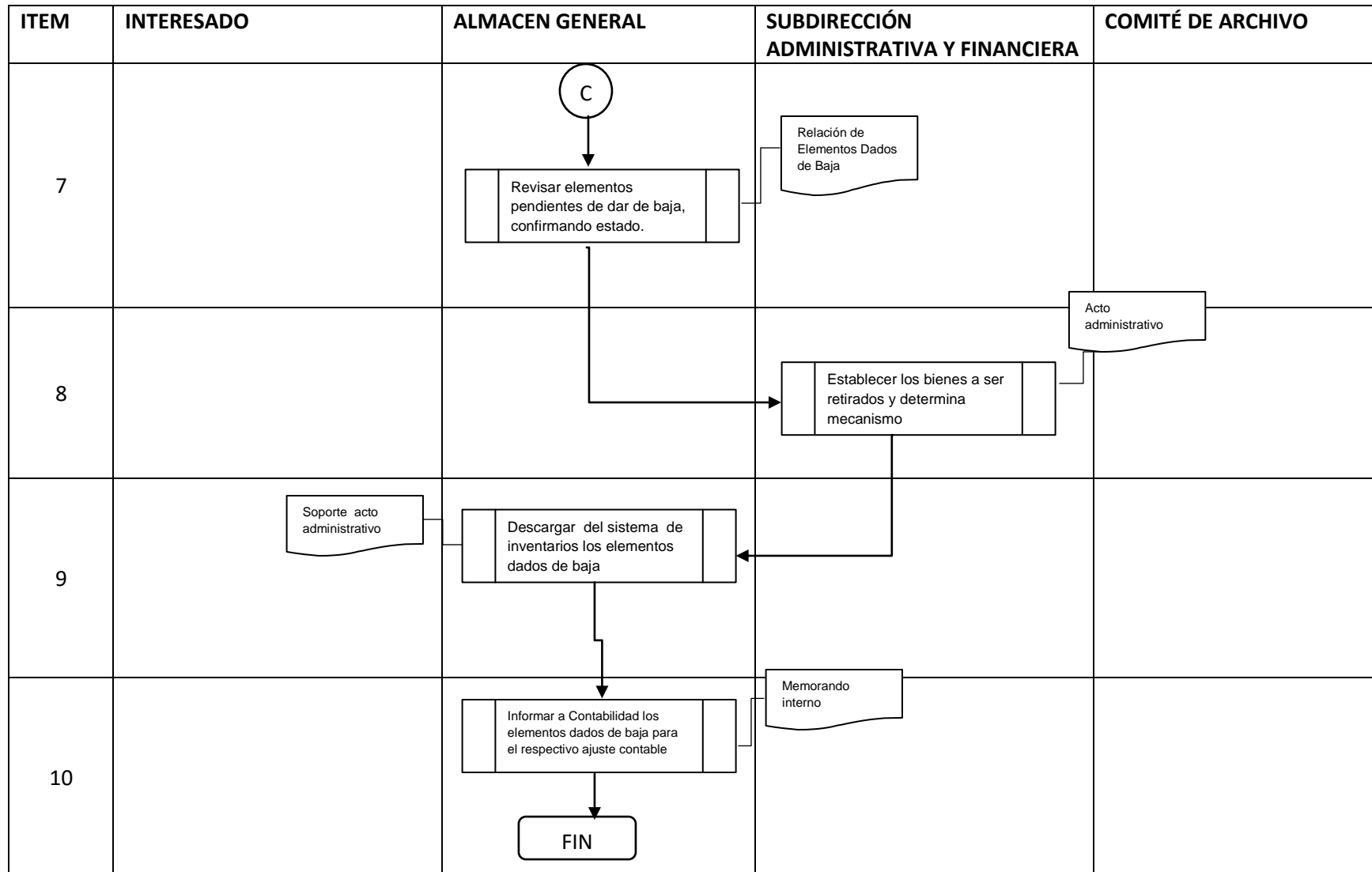
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

GESTION DE RECURSOS

BAJA DE INVENTARIOS



Página	7	de	8
Versión	3		
Código	Pr-PGR-AG-1		
Fecha	15-11-2017		



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



GESTION DE RECURSOS

BAJA DE INVENTARIOS

Página	8	de	8
Versión	3		
Código	Pr-PGR-AG-1		
Fecha	15-11-2017		

