

	MACROPROCESO:	DE APOYO			CÓDIGO:	MA-GRF-P05	
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			VERSIÓN:	0	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BAJA DE ACTIVOS DEVOLUTIVOS			FECHA:	04/05/2018	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer las actividades necesarias a cumplir de tal manera que se opte retirar un activo definitivamente del patrimonio de TEVEANDINA LTDA. debido al término de su vida útil, su depreciación, por obsolescencia tecnológica o algún tipo de deterioro y por ende deberá darse de baja.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con la identificación de los activos que debido a que se terminó su vida útil, se depreció o se averió, debe retirarse del patrimonio de la Entidad, continúa por hacer la relación de estos activos, describiendo puntualmente cuál es el motivo por el que deben retirarlo, las cantidades que se vayan a retirar y, termina determinando qué destino se le dará a estos activos, basándose en la decisión que el comité interadministrativo o la junta de acción hallan tomado acerca de este.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo en la Coordinación Administrativa						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
BAJAS:	Es el proceso mediante el cual la administración de una Entidad, decide retirar de su patrimonio definitivamente un activo que aún se use o que ya no sea necesario para la operación de la Entidad.						
PATRIMONIO:	Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.						
BIEN DEVOLUTIVO:	Son aquellos elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque por el tiempo o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.						
OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA:	La obsolescencia tecnológica hace referencia a la necesidad de recambio de un aparato tecnológico simplemente por el hecho de que aparece una nueva versión del mismo, incluso aunque los cambios no sean significativos ni el producto anterior haya llegado al final de su vida útil.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> La baja de un activo devolutivo en la Entidad se perfeccionará con el retiro físico, el descargue de los registros contables y del inventario de la Entidad, registrando el destino y las cantidades de cada activo que se está retirando. En el caso de que un activo devolutivo sea dado de baja por causa de que a la persona a quien se le asignó lo averió o lo extravió, esta persona deberá pagar o reponer dicho activo, ya que este tiene la responsabilidad de la administración y custodia del mismo. Cuando se realice el trámite para darle de baja a un activo se deberá relacionar en un documento específicamente la descripción del activo, sus cantidades, su identificación, y describir detalladamente el motivo por el cual se hace necesario el retiro de dicho activo de los inventarios de la Entidad, siendo este documento autorizado y aprobado por el líder del proceso y el comité interadministrativo de TEVEANDINA. Dado que algunos bienes por su naturaleza, destino o aplicación sufren deterioro y obsolescencia, el líder del área de recursos físicos, podrá darlos de baja, con previo concepto técnico, por parte del comité de inventarios del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. Para el caso específico que se decida destruir los activos que se dieron de baja se deberá levantar un acta que debe ir firmada por los integrantes del área de recursos físicos del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda en presencia del profesional de control interno, en el cual si por sus características físicas tengan un tratamiento especial para su desecho porque contaminan el medio ambiente, se debe contactar a una Entidad especializada para su manejo. Cuando se presenten una baja de activo por causa de pérdidas o hurto del elemento, el responsable del activo debe dar aviso a el líder del proceso de Recursos Físicos, y presenta denuncia penal ante la autoridad competente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al percatarse del hecho y presentarla a la Entidad, los funcionarios del área de recursos físicos deben hacer una inspección ocular y elaborar un acta del hecho y remitir una copia de la denuncia al profesional de control interno, y después de esto el líder del área de recursos físicos envía informe escrito de reclamación a la compañía de seguros sobre lo sucedido. Dado que algunos bienes por su naturaleza, destino o aplicación sufren deterioro y obsolescencia, el líder del área de recursos físicos, podrá darlos de baja, con previo concepto técnico, por parte del comité de inventarios del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. Para el caso específico que se decida destruir los activos que se dieron de baja se deberá levantar un acta que debe ir firmada por los integrantes del área de recursos físicos del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda en presencia del profesional de control interno, en el cual si por sus características físicas tengan un tratamiento especial para su desecho porque contaminan el medio ambiente, se debe contactar a una Entidad especializada para su manejo. Para aquellos activos cuya vida útil caducó, se debe generar un Concepto Técnico que confirme su baja definitiva y/o en caso contrario, que confirme que aún cumple con el objeto del bien relacionado. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE				DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)			
a. ISO 9001:2015: 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.3, 7.5, 9.1, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3. b. MECI 2014: 2.2. Caracterizaciones, 1.2.2. Mapa de procesos, 1.2.2. Revisión o ajustes a los procesos. 2.3.1. Herramienta para la construcción del plan de mejoramiento. MIPG 2012, 2.1. Formulación del plan de acción anual				Actas de bajas. Certificado de disposición final realizada por el proveedor.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Activo para dar de baja.	Identificar al activo que se le debe dar de baja	Identificar cuál es el activo que por sus características se le debe dar de baja e informarle al líder de recursos físicos la novedad para comenzar el correspondiente trámite.	Listado de activos a dar de baja		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
2	Listado de activos a dar de baja	Verificar los activos a dar de baja, relacionando las cantidades, descripción características del activo.	Verificar los activos a dar de baja relacionando las cantidades y características del activo, así como la descripción del tipo de baja al que pertenece (obsolescencia tecnológica, por depreciación, por daño o averío, o por que ya cumplió su ciclo de vida útil.) en un informe formal, que deberá presentarse al comité interadministrativo, quien autorizará el retiro tanto físico como de los inventarios de la Entidad del activo y además de esto tomará la decisión sobre la disposición final del activo en mención.	Listado de activos a dar de baja	Verificar el estado en el que se encuentre el bien o activo que se va a retirar de la Entidad. Informe general de los activos	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		¿Cumple con las condiciones para dar de baja?	¿El activo cumple con las condiciones para dar de baja? No: Continúa con la actividad No 3 Sí: Cumple con la actividad No 4				
3	Activo para dar de baja.	Separar activo para verificar.	Separar el activo para mantenimiento, donación o según corresponda.		Separar el activo para mantenimiento, donación o según corresponda.	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
4	Activo para dar de baja.	Autorizar por parte del comité interadministrativo, quien autoriza el retiro físico como de inventarios.	Autorizar por parte del comité interadministrativo quien autoriza el retiro.	Soporte del activo para dar de baja.		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
5	Activo para dar de baja.	Firmar por parte del líder de recursos físicos la autorización para la salida de los inventarios.	Firmar por parte del líder de recursos físicos la autorización para la salida de dicho bien de los inventarios, velando que se le da la disposición acordada.		Hacer un seguimiento de que se le de el destino autorizado al bien dado de baja.	Líder del área de recursos físicos.	1 día
6	Activo para dar de baja.	Descargar de los registros contables y de los inventarios de la entidad.	Descargar de los registros contables y de los inventarios de la Entidad el activo que se le dará de baja, para su posterior retiro físico de las instalaciones, ya concibiendo de ante mano por fuente del informe firmado y autorizado por el comité interadministrativo el destino que se le dará al mismo.	Registros Contables		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
7	Activo para dar de baja.	Gestionar el proceso de salida del activo verificando que tenga la autorización del comité interadministrativo y líder de recursos físicos.	Gestionar el proceso de salida del bien dado de baja, velando que se le haya dado el destino autorizado por el comité interadministrativo ya sea para venta, donación o traspaso.	Soporte seguimiento del bien		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		¿Cumple con la autorización?	¿La salida del activo cumple con la autorización? No: Continúa con la actividad No 8 Sí: Continúa con la actividad No 9				
8	Activo para dar de baja.	Devolver los activos para verificación en la zona de almacenamiento.	Devolver activos para verificación en la zona de almacenamiento. Continúa con la actividad No 7	Activos devueltos		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
9	Activo para dar de baja.	Solicitar firma de entrega del activo a dar de baja	Solicitar firma de quien recibe el activo a dar de baja dejando evidencia de la entrega	Informe de salida de activos.	Solicitar firma de quien recibe el activo a dar de baja dejando evidencia de la entrega	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		FINALIZA	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
04/05/2018		0		Creación del documento			
ELABORÓ:				REVISÓ Y APROBÓ:			
Nombre: Alejandro Daza - Giovanni Andrés Méndez				Nombre: Alejandro Daza			
Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos - Profesional de planeación				Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos			
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							