



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO NOVEDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2013

(SOLICITANTE)	FECHA DE SOLICITUD	
HENRY ORLANDO RAMIREZ HERNÁNDEZ – Líder Proceso ABI	03-01-2014	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
Caracterización Proceso Administración de Bienes e Infraestructura	ABI-CP-001	3.0
Traslado entre dependencias y usuarios	ABI-FM-001	2.0
Egreso elementos de consumo	ABI-FM-002	2.0
Reintegro de elementos devolutivos	ABI-FM-003	2.0
Puesta en Servicio devolutivos	ABI-FM-004	2.0
Ingreso Por Adquisición de Elementos	ABI-PR-001	3.0
Egreso de Elementos de Consumo	ABI-PR-002	3.0
Ingreso por Sobrantes	ABI-PR-003	3.0
Cuenta Mensual	ABI-PR-004	3.0
Ingreso por Donaciones Recibidas	ABI-PR-005	3.0
Permuta de Bienes	ABI-PR-006	3.0
Puesta en Servicio	ABI-PR-007	3.0
Traslado entre Dependencias o Usuarios	ABI-PR-008	3.0
Traspaso Interinstitucional	ABI-PR-009	3.0
Egreso de baja de Bienes	ABI-PR-010	3.0
Inventario Físico Anual	ABI-PR-011	3.0
Listado Maestro de Documentos	ABI-LM-001	3.0

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA:

ELABORACIÓN

MODIFICACIÓN

ANULACIÓN

Se actualizan todos los documentos del Proceso de conformidad con la normatividad vigente.

RESPONSABLE DEL PROCESO: (Firma)

JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA / Secretario General (e)

DILIGENCIADO POR:

(Firma)

HENRY ORLANDO RAMIREZ HERNÁNDEZ – Líder Proceso ABI

DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO ACTUALIZADO

SOLICITUD APROBADA

SI



NO



FECHA
ENTRADA EN VIGENCIA

Enero 2014

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

(Firma)

JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
Representante de la Alta Dirección para el SIG



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura
Caracterización

Código
Versión

ABI-CP-001

3.0



OBJETIVO: Administrar, custodiar, mantener y controlar los bienes de La Entidad de conformidad con la normativa vigente con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

ENTRADAS:

- Inventario de Bienes existentes.
- Compra de Elementos de Consumo.
- Solicitud de Elementos de Consumo.
- Compra de Elementos Devolutivos
- Solicitud de movimientos Elementos Devolutivos.
- Contratos de Compra Venta, Órdenes de Compra y/o Suministro, Facturas, Actas de Recibo y Entrega.
- Conceptos técnicos para identificar los bienes inservibles u obsoletos.
- Resoluciones de Baja de Inventario
- Actas de Comité de Inventario.
- Planes de Acción y de Mejoramiento

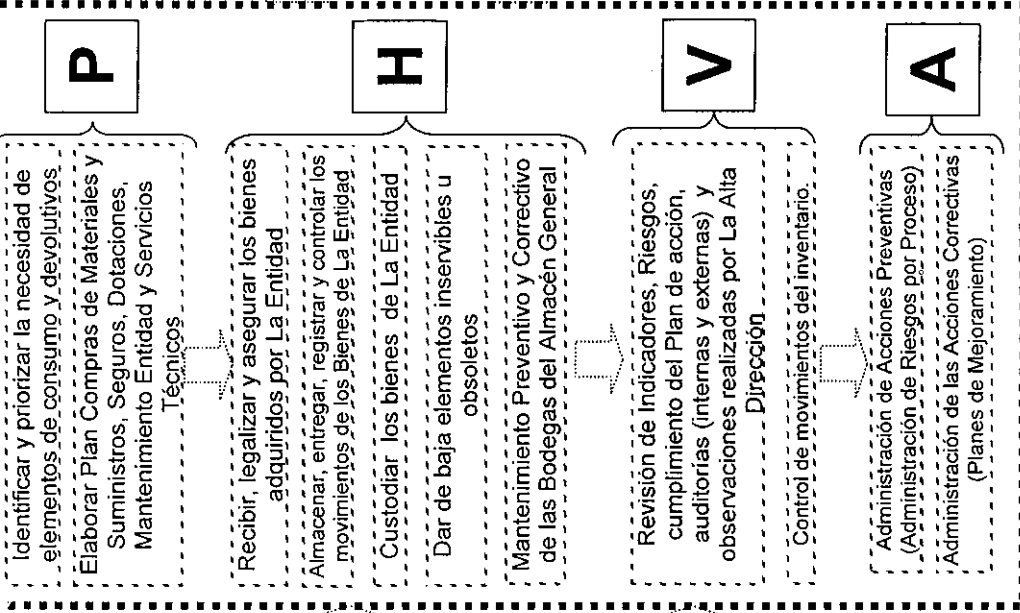
PROVEEDORES:

- Contratistas de la entidad
- Servidores Públicos de la entidad
- Interventorías de los Contratos de Compra Venta y/o Suministro
- Entidades Públicas.

RESPONSABLES:

- Secretario(a) General
- Almacenista General
- Comité de Inventarios

ACTIVIDADES CICLO PHVA



ALCANCE: Comienza con la identificación de las necesidades de adquisición de elementos de Consumo y bienes Devolutivos necesarios para desempeñar las actividades de los diferentes procesos de La Unidad y termina con el registro contable que conforma la cuenta mensual.

SALIDAS:

- Plan de compras
- Cuenta mensual de Contabilidad
- Entrega de elementos de Consumo
- Movimientos de bienes Devolutivos
- Bienes custodiados y mantenidos
- Bienes dados de baja.
- Tomas Físicas de Inventarios

CLIENTES:

- Servidores Públicos de la U.M.V.
- Interventorías de los Contratos de Compra Venta y/o Suministro.
- Grupo Financiero - Contabilidad y Tesorería
- Entidades Públicas
- Organismos de Control.

INDICADORES:

- **ABI-IND-001 NIVEL DE INVENTARIO INACTIVO**
(# de bienes inactivos dados de baja / total de bienes inactivos identificados)*100
- **ABI-IND-002 NIVEL DE INVENTARIO DEVOLUTIVO AL SERVICIO DE LA ENTIDAD:**
(Valor inventario devolutivos en servicio/valor inventario de devolutivos)*100
- **ABI-IND-003 BIENES ADQUIRIDOS EN USO**
(# de bienes entregados para su uso / # de bienes adquiridos por la entidad)*100



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura
Caracterización

ABI-CP-001

Código

Versión 3.0



Unidad de Mantenimiento Vial

RIESGOS DE GESTIÓN:

- No se incorporan a los inventarios la totalidad de los bienes devolutivos adquiridos por la entidad
- Pérdida de procesos e indemnizatorios adelantados ante las aseguradoras
- Pérdida de bienes en bodega
- Desactualización de la base de datos de los responsables de los bienes devolutivos en servicio.

RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

- No incorporación de los elementos devolutivos a la totalidad de los bienes de la entidad
- Pérdida de los procesos indemnizatorios adelantados ante aseguradoras
- Pérdida de los bienes ubicados en la bodega

DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS:

- Cuenta Mensual del Almacén General de la UMV
- Actas Comité de Sostenibilidad Contable
- Actas de Comité de Inventarios
- Estudios Previos de Contratación
- Correspondencia Interna y Externa
- Solicitudes de Indemnización, Inclusión y Exclusión en Pólizas de Seguros.
- Modificación de Pólizas de Seguros
- Indicadores de Gestión
- Plan de Acción y Mejoramiento

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se tendrá en cuenta lo consignado en el Decreto Ley 019/2012 Antitramites, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública; y las "Medidas administrativas para la lucha contra la corrupción" consignadas en el Capítulo 1 de la LEY 1474 DE 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Los reportes que se deberán imprimir para la toma física del inventario serán:
 - Bienes de consumo en depósito.
 - Bienes devolutivos en depósito.
 - Bienes devolutivos en servicio.
- Los tiempos de entrega de los productos de consumo y devolutivos son de 4 días hábiles a partir de la recepción del formato de solicitud en el Almacén General.
- El Horario de atención es de lunes a viernes de 7 a.m. a 4:30 p.m.
- La solicitud de elementos o movimientos (Consumo y Devolutivos) deberá hacerse en el formato respectivo y por el conducto regular de valija para la respectiva recepción en el Almacén General.
- La cuenta mensual debe contener
 - Reporte de saldo de inventarios
 - Reporte de movimiento por tipo de operación
 - Reporte de la depreciación
 - Reporte de valorización y desvalorización
- Originales de los documentos a excepción de las facturas, formatos y comprobantes generados por los movimientos realizados en el mes.

REQUISITOS:

- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 80 1993
- Resolución 001 del 2001 de La Contaduría General Distrital "Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital"
- Ley 734 de 2002
- Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"
- Decreto 019 de 2012 "Ley Antitramites"

LEGALES

NORMAS SIG

NTCGP 1000:2009 "Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública"
NTC ISO 9001:2008 "Sistema Gestión de Calidad" (SGC)
MECI 1000:2005: Modelo Estándar de Control Interno
NTD-SIG 001:2011 Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales (SIG)

INTERNOS

- Resolución 190 del 30 de Mayo de 2007
- Acuerdos No. 010-011-012 de 2010
- Resolución No. 037 de 2011
- Manual de Funciones
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Contratación
- Manual de Interventoría



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vía

Macroproceso Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura

Código ABI-CP-001

Versión 3.0



Caracterización

REGISTROS:

- ABI-FM-001 Traslado entre dependencias y usuarios
- ABI-FM-002 Egreso elementos de consumo
- ABI-FM-003 Reintegro de elementos devolutivos
- ABI-FM-004 Puesta en Servicio devolutivos

PROCEDIMIENTOS:

- ABI-PR-001 Ingreso Por Adquisición de Elementos
- ABI-PR-002 Egreso de Elementos de Consumo
- ABI-PR-003 Ingresos por Sobrantes
- ABI-PR-004 Cuenta Mensual
- ABI-PR-005 Ingreso Por Donaciones Recibidas
- ABI-PR-006 Permuta de Bienes



- ABI-PR-007 Puesta en Servicio
- ABI-PR-008 Traslado entre dependencias o Usuarios
- ABI-PR-009 Traspaso Interinstitucional
- ABI-PR-010 Egreso de Baja de Bienes
- ABI-PR-011 Inventario Físico Anual

RECURSOS:

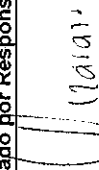
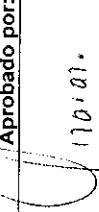
Humanos	Financieros	Físicos	Tecnológicos - Hardware	Tecnológicos - Software
1 Secretario(a) General 1 Almacenista General 3 Auxiliares Administrativos 1 Técnico Operativo 1 Conductor	Proyecto Fortalecimiento Institucional 398 Recursos de Funcionamiento	Bodegas para inventario y oficinas Administrativas, Equipos de oficina, Vehículo.	Equipos de cómputo, impresoras, Cámara Fotográfica, Telefonía fija y Celular	Ofimática, acceso a Internet, SICO, Trident Contabilidad y Trident Activos Fijos, Smart indicators, SAE, SAI

COMUNICACIONES:

Mensaje	Emisor	Medio	Frecuencia	Receptor	
				A quién	Externo
Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Interno	Externo
Cuenta mensual	Almacenista	Magnético y escrito	Mensual	Contabilidad	X
Temas relacionado con el inventario propiedad de la UMV	Almacenista	Magnético y escrito	Semestrales	Comité de Inventarios	X
Formatos de solicitud de Movimientos (Consumo, Devolutivos) de Almacén General	Funcionarios UMV	Escrito	Cuando se requiera	Almacén	X
Plan de Acción	Almacenista	Magnético y escrito	Anual	OAP	X
Formato CBN-1026 inventario físico de la Contraloría Distrital	Almacenista	Magnético	Anual	Contraloría Distrital	X
Reclamación por ocurrencia siniestros a la propiedad planta y equipo propiedad de la UMV	Grupo maquinaria y equipo, Almacenista	Escrito	Cuando se requiera	Corredor de seguros Aseguradora	X
Plan de mejoramiento	Almacenista	Magnético y escrito	Cuando se requiera	Contraloría Distrital y/o CMG	X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad de Planeación y Desarrollo</small>	Macroproceso Gestión Administrativa Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura Caracterización		Código ABI-CP-001	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</small>
			Versión 3.0	

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado Lider:	FECHA	Revisado por Responsable:	Aprobado por:
HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNÁNDEZ Almacenista General – Líder Proceso ABI	ENERO DE 2014	Firma  JUAN HERNÁNDEZ-LIZARAZO JARA Secretario General (E)	 170101.
ANGELA MARIA CORREA COVELLI Líder Proceso SIG			REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Se ajusto al nuevo formato de caracterización, se incluyeron el alcance, políticas de operación y comunicaciones	28 de Julio de 2010	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo N° 10	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente. Se anexaron nuevos indicadores, riesgos de gestión y de corrupción, requisitos y políticas de operación.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

EGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO

CÓDIGO: ABI-FM-002

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO DE 2014

SOLICITANTE :	FECHA DE SOLICITUD:
CON DESTINO A	CÓDIGO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ENTREGADO

Firma de quien solicita
C.C. _____

Almacenista General

Firma del Secretario(a) General o Subdirector(a) que corresponda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

CÓDIGO: ABI-FM-003

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO DE 2014

SOLICITANTE :	FECHA DE SOLICITUD:
CON DESTINO A	CÓDIGO:

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	ENTREGADO

Firma de quien entrega
C.C. _____

Almacenista General

Firma del Secretario(a) General o Subdirector(a) que corresponda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento Ingreso Por Adquisición de
Elementos

Código ABI-PR-001

Versión 3.0




1. OBJETIVO: Ingresar de manera física y sistematizada los elementos de consumo o devolutivos e incorporarlos contablemente al inventario de bienes propiedad de la UMV de conformidad con las especificaciones del contrato.

2. ALCANCE: Inicia con el recibo en almacén del contrato de adquisición de bienes que puedan ser clasificados como elemento (s) devolutivo (s) o de consumo y termina con el archivo del (os) comprobante (s) de ingreso del (os) bien (s).

3. DEFINICIÓN: Es el ingreso al ALMACÉN, de los bienes adquiridos de conformidad con las disposiciones vigentes.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir de la vigilancia de la sede el anuncio de la llegada de mercancía para el Almacén General.</p> <p>¿Es un Bien para custodia del Almacén General sin ingreso al inventario?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		<p>Proveedor Auxiliar Administrativo Vigilante</p>	<p>ALMACEN GENERAL</p> <p>Subdirección de Producción e Intervención</p>	<p>Orden de compra y /o Contrato y de suministro</p>	
2	<p>Ordenar el ingreso a las instalaciones del Almacén General del proveedor para verificar los elementos de entrega.</p> <p>Ingresar conjuntamente con la interventoría de los Contratos de Suministro y el contratista de Vigilancia los elementos conforme el protocolo previsto en la Resolución 001 de 2011 no conforman inventario</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>AutORIZAR el ingreso solo del personal del proveedor sin la mercancía para verificar la documentación de la entrega y la procedencia contractual para el recibido.</p> <p>Identificar el Interventor del contrato que origina el recibido de los elementos.</p>		<p>Almacenista General</p>	<p>ALMACEN GENERAL</p> <p>Secretaría General</p> <p>Subdirección de Producción e Intervención</p>	<p>Orden de compra y /o Contrato y de suministro</p>	<p>Conforme numeral 3.2.19 (INGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN EL LUGAR DE UTILIZACIÓN) Y 4.8.2 (REPUESTOS PARA VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) de la RESOLUCIÓN 001 DE 2001 (20 de Septiembre) Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.</p>



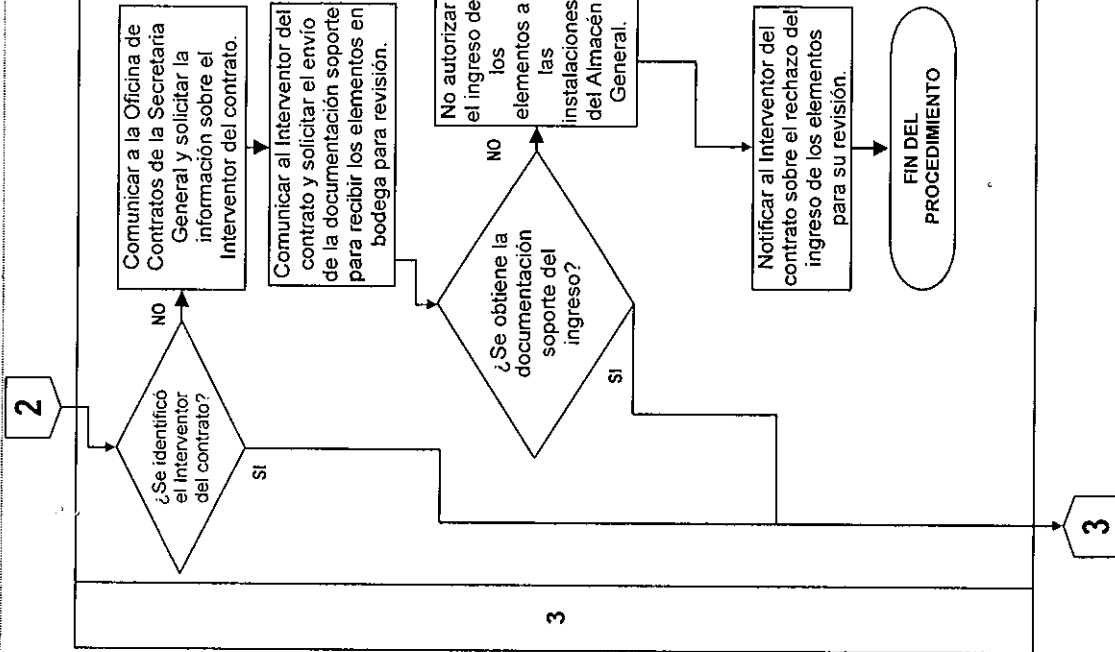
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento Ingreso Por Adquisición de
Elementos

Código ABI-PR-001

Versión 3.0



	<p>Almacenista General Auxiliar Administrativo Profesional de Contratación Proveedor</p>	<p>ALMACEN GENERAL Secretaría General Subdirección de Producción e Intervención</p>	<p>Orden de compra y /o Contrato y de suministro</p>	
--	--	---	--	--



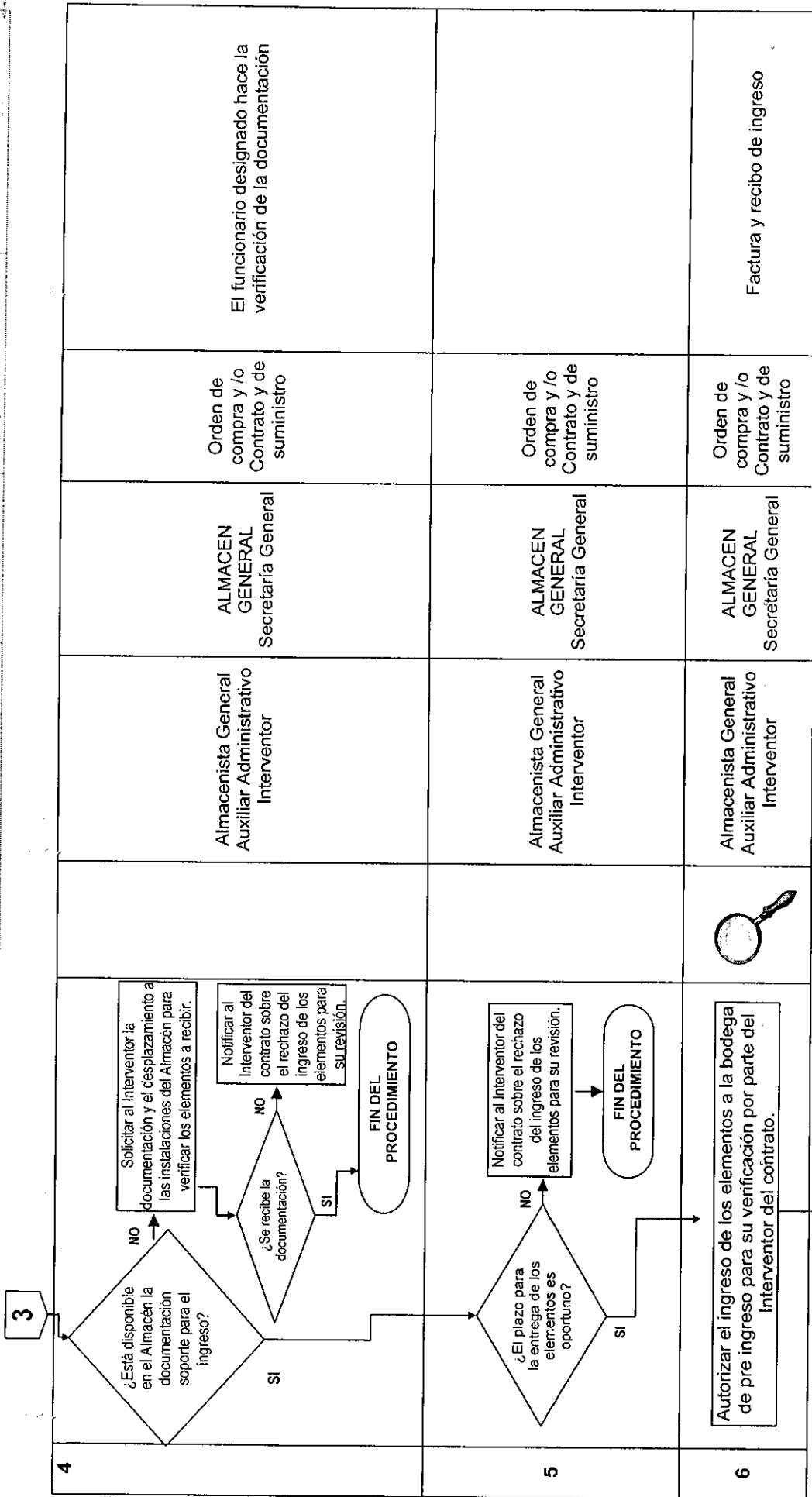
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento Ingreso Por Adquisición de
Elementos

Código ABI-PR-001

Versión 3.0





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento Ingreso Por Adquisición de
Elementos

Código ABI-PR-001



Versión 3.0

7	<p>Identificar en el contrato las especificaciones del elemento y las cantidades contratadas.</p>	Almacenista General	ALMACEN GENERAL Secretaría General	Orden de compra y/o Contrato y de suministro	
8	<p>Realizar el conteo y firmar y sellar la remisión del proveedor con anotación clara que se recibe para revisión del interventor.</p>	Auxiliar Administrativo	ALMACEN GENERAL Secretaría General	Orden de compra y/o Contrato y de suministro	Factura y recibo de ingreso
9	<p>Comunicar al Interventor del contrato la disponibilidad de los elementos en bodega para revisión y recibo formal.</p>	Almacenista General Interventor	ALMACEN GENERAL Secretaría General	Orden de compra y/o Contrato y de suministro	
10	<p>¿Hace presencia el Interventor para la revisión y recibido de los elementos?</p> <p>NO Recordar al Interventor la disponibilidad en bodega de pre ingreso de los elementos. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI</p>	Almacenista General Interventor	ALMACEN GENERAL Secretaría General	Orden de compra y/o Contrato y de suministro	
11	<p>Acompañar al Interventor conjuntamente con la vigilancia de bodega en la diligencia de verificación y recibido de los elementos.</p>	Almacenista General Auxiliar Administrativo Interventor	ALMACEN GENERAL Secretaría General	Orden de compra y/o Contrato y de suministro	

4

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial


Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento Ingreso Por Adquisición de
Elementos

Código ABI-PR-001

Versión 3.0



5

12	 <p>Terminar diligencia de recibido con el interventor y cerrar bodega.</p>		Auxiliar Administrativo Interventor	ALMACEN GENERAL Secretaría General	Orden de compra y /o Contrato y de suministro	
13	<p>Solicitar copia del Acta de Recibido a Satisfacción expedida por el interventor para legalizar el ingreso de los elementos.</p>		Almacenista General Auxiliar Administrativo Interventor	ALMACEN GENERAL Secretaría General	Orden de compra y /o Contrato y de suministro	
14	<p>¿Se recibe Acta de Recibido a Satisfacción del Interventor?</p> <p>NO Recordar al Interventor la necesidad por parte del Almacén General de recibir el Acta para legalizar el ingreso de los elementos.</p> <p>SI</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		Almacenista General Auxiliar Administrativo Interventor	ALMACEN GENERAL Secretaría General	Orden de compra y /o Contrato y de suministro	El Interventor debe diligenciar el Acta de Recibido a Satisfacción del Interventor
15	<p>Agrupar los documentos soporte para el ingreso de los elementos.</p>		Auxiliar Administrativo Interventor	ALMACEN GENERAL Secretaría General	Orden de compra y /o Contrato y de suministro	

6

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

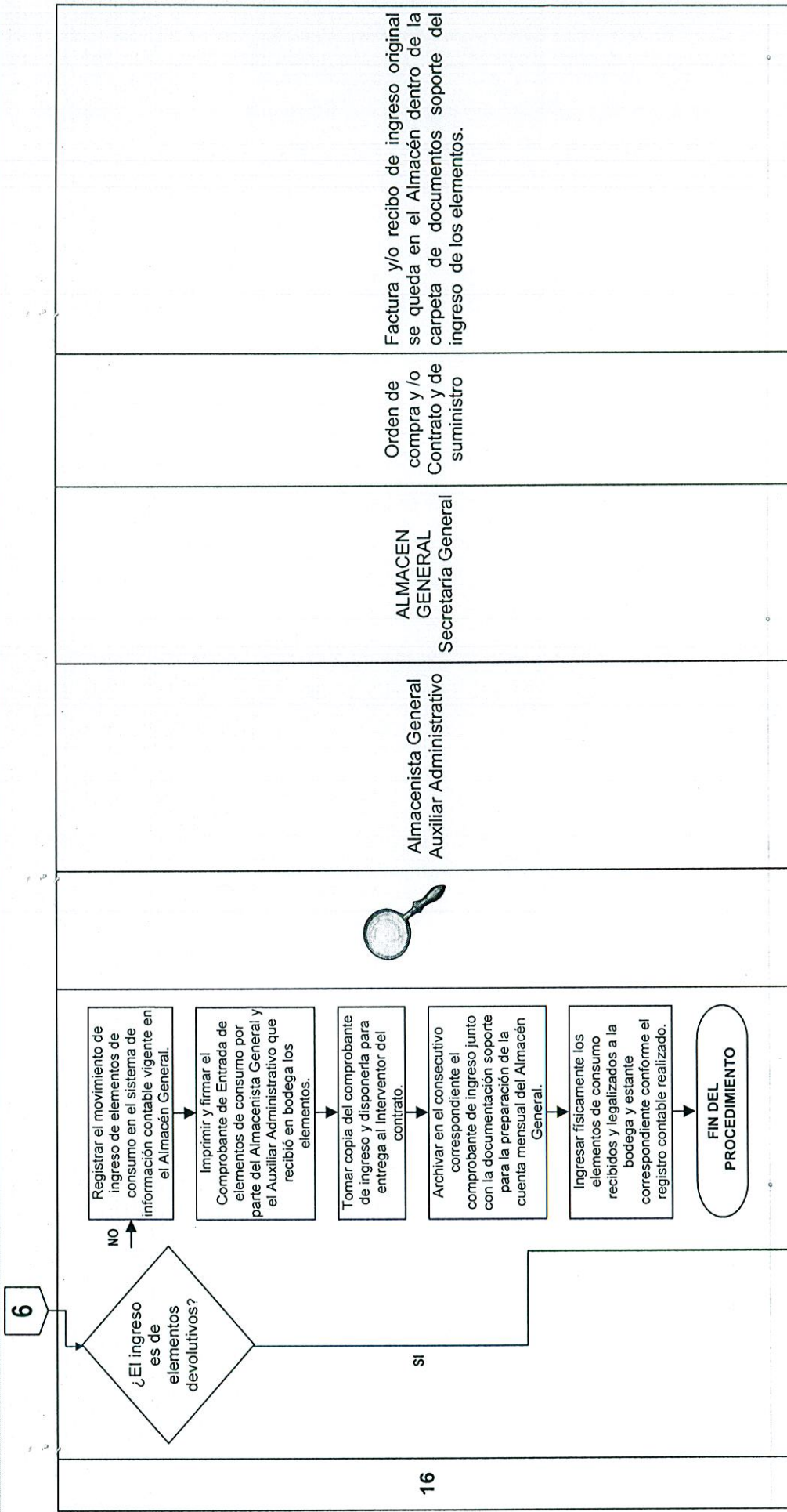
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura

Procedimiento Ingreso Por Adquisición de
Elementos

Código
ABI-PR-001

Versión
3.0



Factura y/o recibo de ingreso original se queda en el Almacén dentro de la carpeta de documentos soporte del ingreso de los elementos.

Orden de compra y/o Contrato y de suministro

ALMACEN GENERAL
Secretaría General

Almacenista General
Auxiliar Administrativo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

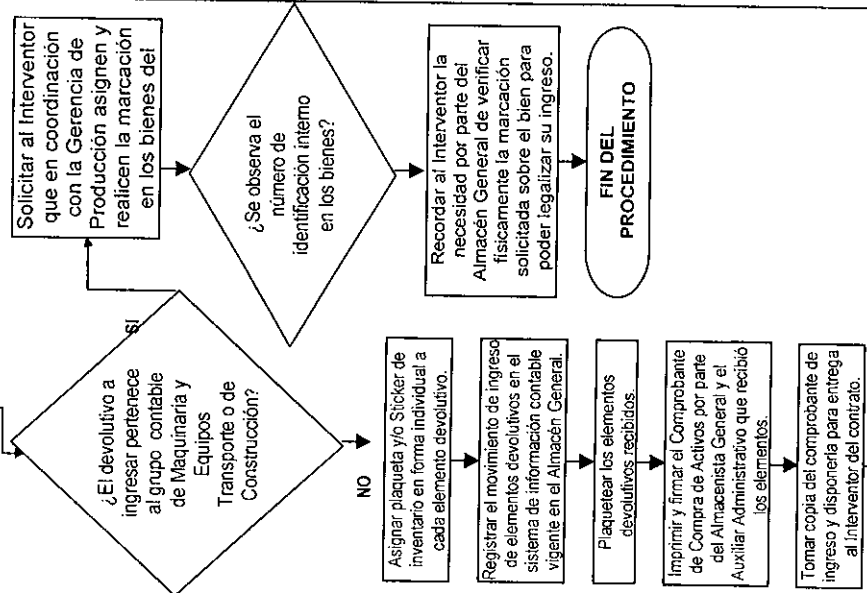
Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento Ingreso Por Adquisición de
Elementos

Código
ABI-PR-001

Versión
3.0



7



17



Almacenista General
Auxiliar Administrativo
Interventor

ALMACEN
GENERAL
Secretaría General

Comprobante de
compra de
activos

Tener disponibles plaquetas y stickers para
marcar los elementos

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento Ingreso Por Adquisición de
Elementos

Código ABI-PR-001

Versión 3.0



8

Archivar en el consecutivo correspondiente el comprobante de ingreso junto con la documentación soporte para la preparación de la cuenta mensual del Almacén General y la preparación de la documentación soporte para gestionar su inclusión en la póliza de aseguramiento.

Ingresar físicamente los elementos devolutivos recibidos y legalizados a la bodega y estante correspondiente conforme el registro contable realizado.

18

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ALMACEN
GENERAL
Secretaría General



Auxiliar Administrativo
Interventor

REVISIÓN Y APROBACIÓN

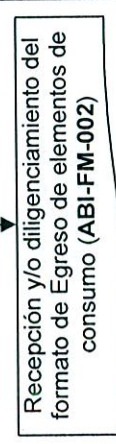


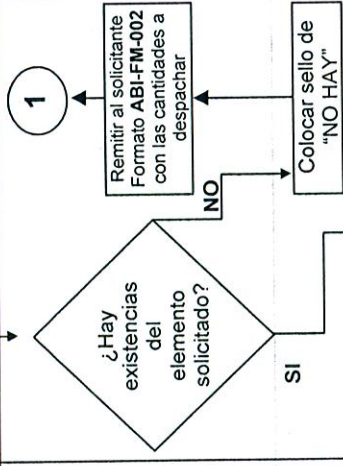
Elaborado y/o Actualizado Lider:	FECHA	Revisado por Responsable:	Aprobado por:
HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNANDEZ Almacenista General – Líder Proceso ABI	ENERO DE 2014	Firma JUAN HERNÁNDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
ANGELA MARIA CORREA COVELLI Líder Proceso SIG			

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción		
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	23 de septiembre de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente.	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
		03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Gestión Administrativa Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura Procedimiento Egreso de Elementos de Consumo		Código ABI-PR-002	
			Versión 3.0	

- OBJETIVO:** Retiro físico definitivo del bien, el descargue del inventario y de los registros contables, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen.
- ALCANCE:** Inicia con el diligenciamiento y la recepción del formato de solicitud de elementos de consumo y termina con el archivo del comprobante del registro de la salida del (os) bien(es).
- DEFINICIÓN:** El procedimiento proporciona la información para atender las solicitudes de elementos de consumo (elementos que se agotan en su primer uso) del inventario formuladas por los funcionarios autorizados de la **UMV**.

4. PROCEDIMIENTO:						
No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1			Funcionario designado	Todas las Oficinas y Subdirecciones de la UMV	Formato ABI-FM-002 (Egreso de elementos de Consumo)	El funcionario designado y/o trabajador oficial debe diligenciar la totalidad del formato y hacerlo firmar por el Director, Secretario General y/o Subdirector respectivo; debe remitirlo formalmente por correspondencia a Almacén General en original y copia para su radicación.
2			Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato ABI-FM-002 (Egreso de elementos de Consumo)	Al momento de recibir el formato el auxiliar administrativo debe revisar las existencias del producto solicitado en la bodega e indicar en el formato (ABI-FM-002) la cantidad de producto disponible.
3			Auxiliar Administrativo, Almacenista y Funcionario Designado	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén) y Proveedor	Formato ABI-FM-002 (Egreso de elementos de Consumo)	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

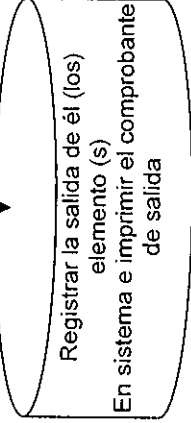

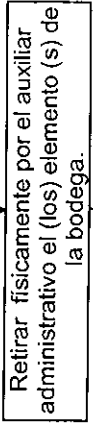
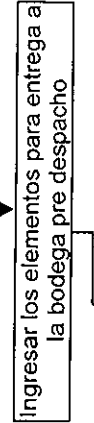
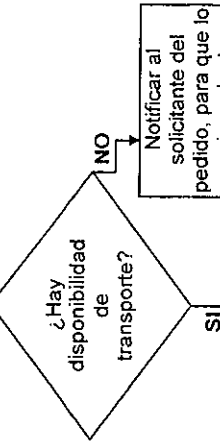
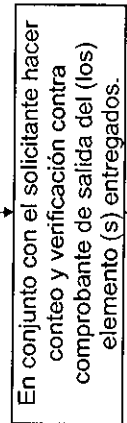
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento
Egreso de Elementos de Consumo

Código ABI-PR-002

Versión 3.0



4			Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén) y Proveedor	Comprobante salidas de consumo (generado por software)	En el registro de la salida de inventarios, se debe revisar el consecutivo del documento.
5			Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Comprobante salidas de consumo (generado por software)	Se revisa el estado de los elementos a despachar.
6			Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Comprobante salidas de consumo (generado por software)	Simultáneamente con el ingreso de los elementos solicitar la logística de transporte para la entrega al solicitante
7			Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Comprobante salidas de consumo (generado por software) Documento de Notificación al Solicitante	En el caso de no tener disponibilidad del transporte, se debe notificar inmediatamente al solicitante, la fecha a partir de la cual queda disponible el pedido en bodega para su retiro.
8						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento
Egreso de Elementos de Consumo

Código ABI-PR-002

Versión 3.0



2

9	Formar el comprobante de registro de salida de consumo por el almacenista general.	Almacenista General y Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Comprobante salidas de consumo (generado por software)	
10	Organizar documentos y archivar	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Documento de Notificación al Solicitante	Archivar los documentos en la cuenta mensual como soporte del movimiento de salida del (los) elemento (s).
11	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado Líder: HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNANDEZ Almacenista General – Líder Proceso ABI ANGELA MARIA CORREA COVELLI Líder Proceso SIG	FECHA ENERO DE 2014	Firma JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	Revisado por Responsable: JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	Aprobado por: REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
--	------------------------	--	--	--

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa

Proceso

Administración de Bienes e Infraestructura

Procedimiento Ingreso por Sobrantes

Código

ABI-PR-003

Versión

3.0



Unidad de Mantenimiento Vial

- OBJETIVO:** Ingresar (de manera física, material y real) al inventario de bienes propiedad de la **UMV**, los elementos identificados como bienes sobrantes en la realización de la toma física o inventario; Registrándolos en el software de inventarios que para tal fin tiene la entidad, con el objeto de mantener un estricto control de las existencias.
- ALCANCE:** Inicia con la identificación de los bienes con carácter de permanencia en la entidad que no se encuentran registrados en el inventario de bienes propiedad de la **UMV** y finaliza con el archivo del comprobante del registro de ingreso del bien(es).
- DEFINICIÓN:** Este procedimiento proporciona las actividades requeridas para la legalización o ingreso al inventario de los bienes propiedad de la **UMV** que no se encuentran cargados en las cuentas contables del Almacén General y que se derivan de procesos de auditoría o toma física de inventarios.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Identificar los elementos sobrantes a través de informe anual de inventarios.</p> <p>¿Hay sobrantes?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Informe Anual de Inventarios	
2			Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa

Proceso

Administración de Bienes e Infraestructura

Procedimiento Ingreso por Sobrantes

Código ABI-PR-003

Versión

3.0



Ciudad de Bogotá

1

Elaborar un acta como soporte del bien encontrado.

3

Auxiliar Administrativo

Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)

Informe Anual de inventarios – Formato Acta GDO-FM-009 (Ingresos por Sobrantes)

✓ Si el bien se encuentra en uso, se deberá legalizar el egreso transfiriéndolo del inventario bienes de la propiedad de la **UMV** al inventario individual del funcionario que se venta haciendo cargo del bien; de acuerdo al procedimiento estipulado para egreso de elementos devolutivos o puesta en servicio.

✓ Al determinarse a través del almacenista o por información de un funcionario o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en almacén o en algún área de la entidad, identificados en la realización de tomas físicas, inventarios, revisiones rotativas o periódicas, se procederá a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro de ingreso al almacén y a contabilidad, el soporte oficial será el acta respectiva.

Para este procedimiento el almacén deberá:

✓ Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, están bajo responsabilidad del otro funcionario, o que pertenecen al inventario de otra oficina o identidad.

✓ Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes, se debe efectuar la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega; pero si dichos sobrantes se encuentran en uso; simultáneamente al ingreso se emitirá a salida directamente a las cuentas propiedades, Planta y equipo en bienes en servicio a cargo de quien los está utilizando.

✓ Los sobrantes se valorizaran teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el que fije el funcionario designado para tal fin o por perito conoecedor de la materia

Registrar el ingreso por sobrantes

4

Auxiliar Administrativo

Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén) - Planeación

Informe Anual de inventarios – Formato Acta GDO-FM-009

(Ingresos por Sobrantes)

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso
Administración de Bienes e Infraestructura

Código ABI-PR-003



Procedimiento Ingreso por Sobrantes

Versión 3.0

2



5	Imprimir y firmar por el almacenista el comprobante de ingreso donde se evidencia el hecho.	Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato Acta GDO-FM-009	(Ingresos por Sobrantes)
6	Recopilar comprobantes y archivar.	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Informe Anual de inventarios - Formato Acta GDO-FM-009	(Ingresos por Sobrantes) Comprobante de Ingreso El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que debe estar como evidencia física del movimiento de salida del elemento.
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado Líder:	FECHA	Revisado por Responsable:	Aprobado por:
HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNÁNDEZ Almacenista General - Líder Proceso ABI	ENERO DE 2014	Firma JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
ANGELA MARIA CORREA COVELLI Líder Proceso SIG			

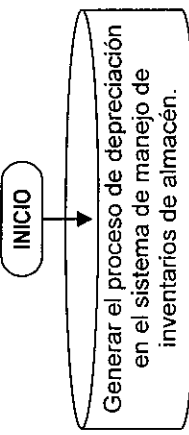
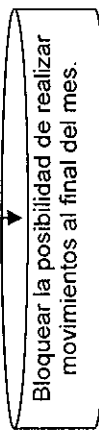

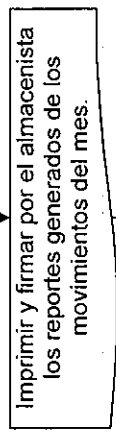
CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción		
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente.	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
		03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Gestión Administrativa		
	Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura		
	Procedimiento Cuenta Mensual	Código ABI-PR-004	

- OBJETIVO:** Informar a gestión financiera de los movimientos realizados en el inventario de bienes propiedad de la **UMV** durante un mes calendario, con el fin de ser contabilizados; teniendo como soporte los formatos y registros requeridos por los procedimientos, además de los reportes y comprobantes generados por cada registro en el software de inventario.
- ALCANCE:** Inicia al final de cada mes en el momento en que se corre en el software de inventarios el proceso la depreciación; y termina con la entrega de la cuenta mensual a gestión financiera
- DEFINICIÓN:** Este procedimiento enuncia las diferentes actividades que se deben llevar a cabo para conformar mensualmente los estados financieros de la **UMV** respecto de las cuentas de Inventarios y Propiedad Planta y Equipo.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1			Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)		Los reportes generados por el software de inventarios deben permitir cada cierre de mes las relaciones clasificadas ordenadas, completas, detalladas y valorizadas de todos los bienes propiedad de la UMV , con el propósito de verificar, analizar, valorar y controlar el inventario de la entidad y a su vez deben permitir rendir cualquier informe que se requiera a nivel de organizaciones.
2			Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)		
3			Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Cuenta Mensual	

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura


Código

ABI-PR-004

Procedimiento Cuenta Mensual

Versión

3.0

4	 <p>Revisión de los reportes y elaboración de memorando de envío; Visto bueno de aprobación.</p>		Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Reportes de Cuenta Mensual	<p>La cuenta mensual debe contener</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de saldo de inventarios • Reporte de movimiento por tipo de operación • Reporte de la depreciación • Reporte de valorización y desvalorización • Originales de los documentos a excepción de las facturas, formatos y comprobantes generados por los movimientos realizados en el mes.
5	<p>¿La cuenta mensual es correcta?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI →</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)		
6	<p>Archivar ordenadamente los documentos, formatos y comprobantes de la cuenta mensual.</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén) - Planeación	Documentos- Formatos	
7	<p>Foliar Manualmente el contenido de la cuenta mensual.</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Reportes de Cuenta Mensual	
8	<p>Enviar documento para informar al grupo financiero del contenido de la cuenta mensual.</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Memorando- Reportes de cuenta mensual - Registros de movimientos	
9	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>					

REVISIÓN Y APROBACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura

Procedimiento Cuenta Mensual

Código

ABI-PR-004

Versión

3.0



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado Líder:	FECHA	Revisado por Responsable:	Aprobado por:
HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNÁNDEZ Almacenista General – Líder Proceso ABI	ENERO DE 2014	Firma JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	
ANGELA MARIA CORREA COVELLI Líder Proceso SIG			REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción		
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente.	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
		03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura
Procedimiento Ingreso por Donaciones Recibidas

Código
ABI-PR-005

Versión
3.0



- OBJETIVO:** Ingresar de manera física, material y real al inventario de bienes propiedad de la **UMV**, los bienes transferidos a título gratuito e irrevocable a favor de la **UMV** por parte de una persona natural, jurídica o de un ente público del distrito, mediante la debida celebración de un convenio o contrato, según corresponda la ley, registrándolos en el software de inventarios que para tal fin tiene la entidad, con el objeto de mantener un estricto control de las existencias.
- ALCANCE:** Inicia con la identificación del convenio o contrato, y termina con la recopilación de comprobantes para archivar.
- DEFINICIÓN:** Este procedimiento proporciona la forma de legalizar el ingreso de elementos de consumo o devolutivos que han sido donados por entidades del orden público, privado o por la ciudadanía en general para ser conformados como propiedad de la **UMV**.
- PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Identificar y revisar las condiciones del contrato o convenio, teniendo en cuenta la fecha de recibido del (os) bien (es).</p>		Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Contrato o Convenio	
2	<p>Verificar y recibir los bienes en el almacén de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato o convenio.</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Contrato o Convenio	
3	<p>¿Las condiciones corresponden a lo pactado en el convenio?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>No recibir bienes e informar a la OAJ.</p>		Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Contrato o Convenio	OAJ: Oficina Asesora Jurídica de la entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento Ingreso por Donaciones
Recibidas

Código ABI-PR-005

Versión 3.0



4	Elaborar un acta de recibo a satisfacción Para dejar constancia de recibo.	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Contrato o Convenio / Formato Acta GDO-FM-009
5	Registrar el ingreso por donación del(los) bien(es).	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Contrato o Convenio / Formato Acta GDO-FM-009
6	Imprimir y firmar el comprobante por el almacenista y los donantes donde se evidencia el hecho.	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Contrato o Convenio / Formato Acta GDO-FM-009 /
7	Recopilar comprobantes y archivar.	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato Acta GDO-FM-009 - Comprobante de Ingreso
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO			Realizar el Informe Anual de inventarios

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado Líder:	FECHA	Revisado por Responsable:	Aprobado por:
HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNANDEZ Almacenista General – Líder Proceso ABI	ENERO DE 2014	Firma JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	<i>[Signature]</i>
ANGELA MARIA CORREA COVELLI Líder Proceso SIG			REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción		
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente.	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
		03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura

Procedimiento Permuta de Bienes

Código ABI-PR-006

Versión 3.0



- OBJETIVO:** Intercambiar bienes o elementos dados de baja por la **UMV**, que por sus características tengan algún valor comercial por bienes que se encuentren en buen estado en pro del beneficio de la entidad a través de un convenio o contrato de permuta.
- ALCANCE:** Inicia con informar al Comité de Inventarios de los bienes que pueden ser permutados y finaliza con el archivo del comprobante del registro de la salida del (os) bien(es).
- DEFINICIÓN:** El procedimiento manifiesta las diferentes actividades a realizar para la búsqueda y obtención de beneficios de los elementos inservibles, dados de baja por la **UMV** para satisfacer la necesidad de otros bienes de consumo o devolutivos.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Informar al Comité de inventarios sobre los bienes a permutar.</p>		Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato Acta GDO-FM-009	
2	<p>Recepción; Acta de Comité de Inventarios.</p>		Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato Acta GDO-FM-009 (permuta)	
3	<p>Registrar en el software egreso del (los) bien(es).</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato Acta GDO-FM-009 (permuta)	
4	<p>Imprimir el comprobante de egreso y hacerlo firmar por los funcionarios designados en acta de permuta.</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato Acta GDO-FM-009 (permuta) – Comprobante de salida	
5	<p>Retirar físicamente por el auxiliar administrativo lo(los) bien(es) de la bodega y entregar.</p>		Auxiliar Administrativo, Almacenista y funcionarios designados	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato Acta GDO-FM-009 (permuta) – Comprobante de salida	

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura

Código ABI-PR-006

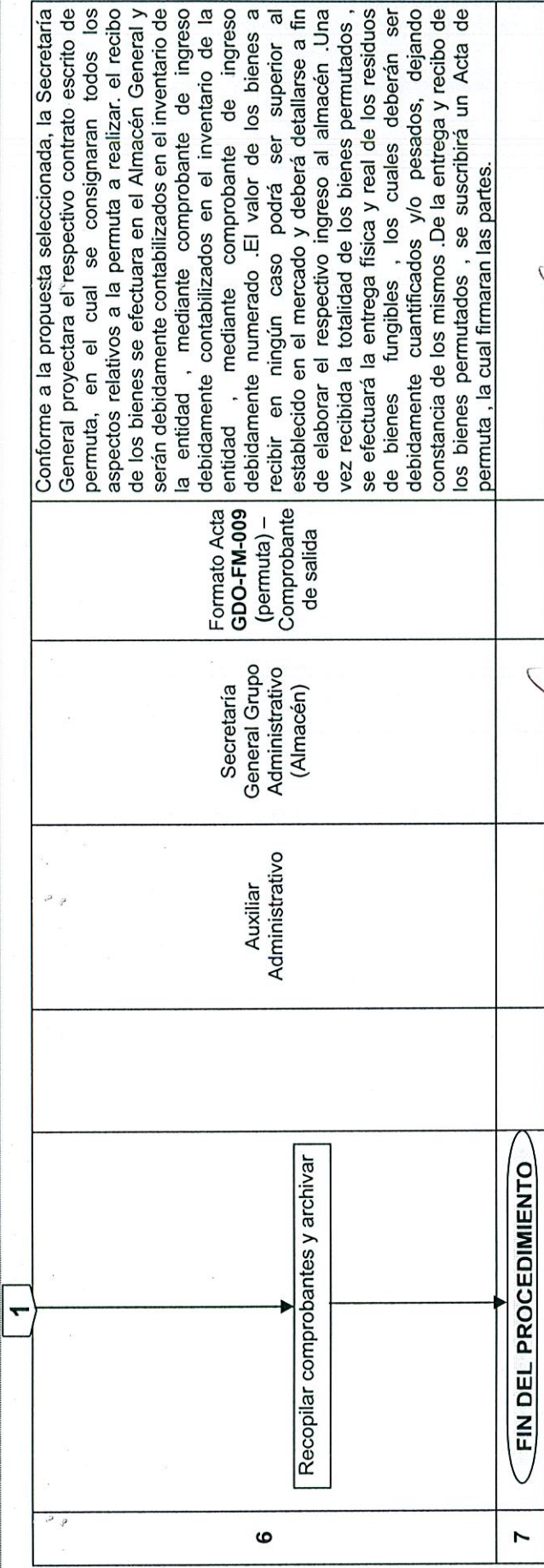
Procedimiento Permuta de Bienes

Versión

3.0



Unidad de Mantenimiento Vial



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado Líder:	FECHA	Revisado por Responsable:	Aprobado por:
HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNANDEZ Almacenista General – Líder Proceso ABI	ENERO DE 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	17/01/14
ANGELA MARIA CORREA COVELLI Líder Proceso SIG			

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Manejo Inmobiliario - UMI

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura

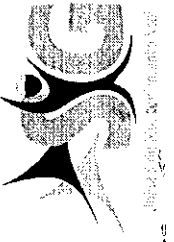
Código

ABI-PR-007

Procedimiento Puesta en Servicio

Versión

3.0



- OBJETIVO:** Egresar del sistema los bienes que salen del almacén con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizables.
- ALCANCE:** Inicia con la recepción del formato de solicitud del bien o bienes; y termina con el archivo de los respectivos comprobantes.
- DEFINICIÓN:** Son aquellos elementos que salen al servicio, desde las bodegas de Almacén General

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir el formato de solicitud del bien</p>		Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato ABI-FM-004 (Puesta de Servicio Devolutivos)	
2	<p>Verificar Existencias De bienes nuevos y/o reutilizables.</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)		A su recibo el destinatario del bien, verificara las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de salida. Si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.
3	<p>Registrar en el software, egreso del (los) bien(es).</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato ABI-FM-004 (Puesta de Servicio Devolutivos) - Comprobantes de egreso de elementos devolutivos	Para el respectivo ingreso en el sistema se debe seguir la siguiente ruta: SAI / elementos devolutivos / movimientos / acta de solicitud de puesta en servicio/ registrar datos solicitados por sistema.
4	<p>Imprimir y firmar el comprobante de salida por parte del almacenista y la persona que recibe el bien o bienes.</p>		Auxiliar Administrativo, Almacenista y Funcionario Designado	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato ABI-FM-004 (Puesta de Servicio Devolutivos) - Comprobantes de egreso de elementos devolutivos	

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura

Código ABI-PR-007

Procedimiento Puesta en Servicio

Versión

3.0



1

5	Hacer entrega del (los) bien(es) de puesta en servicio haciendo firmar el comprobante con número de cedula del funcionario.	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato ABI-FM-004 (Puesta de Servicio Devolutivos) - Comprobantes de egreso de elementos devolutivos	
6	Recopilar comprobantes y archivar en carpeta inventarios y carpeta funcionarios inventarios.	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato ABI-FM-004 (Puesta de Servicio Devolutivos) - Comprobantes de egreso de elementos devolutivos	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que debe estar como evidencia física del movimiento de salida del elemento.
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado Líder:	HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNANDEZ Almacenista General – Líder Proceso ABI	Firma	Revisado por Responsable:	Aprobado por:
ANGELA MARIA CORREA COVELLI Líder Proceso SIG	ENERO DE 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

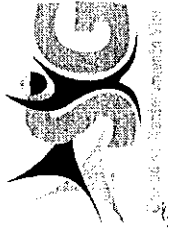
Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento Traslado entre Dependencias
o Usuarios

Código

ABI-PR-008

Versión

3.0



- 1. OBJETIVO:** Modificar de manera física, material y real el inventario de bienes propiedad de la UMV.
- 2. ALCANCE:** Inicia con el recibo del formato de solicitud de traslado; y termina con el archivo de los respectivos comprobantes.
- 3. DEFINICIÓN:** Este procedimiento busca formalizar el cambio de responsable del bien devolutivo en razón al cambio de usuario.
- 4. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir el formato de traslado entre dependencias o funcionarios</p>		Auxiliar Administrativo, Almacenista y funcionario que solicita y que entrega el bien o bienes	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato ABI-FM-001 Traslado entre Dependencias o usuarios	
2	<p>Verificar estado de(los) bien(es).</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)		
3	<p>¿Los elementos se encuentran en buen estado?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Informar al Almacenista para respectivo proceso.</p>		Auxiliar Administrativo y almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)		
4	<p>Registrar el traslado del (los) Bien(es)</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)		

1

2/18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento V

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura
Procedimiento Traslado entre Dependencias
o Usuarios

Código ABI-PR-008

Versión 3.0



5	Imprimir y firmar el comprobante por el almacenista, y persona que recibe y entrega encargado de bienes devolutivos de traslado donde se evidencia el hecho.	Auxiliar Administrativo, Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato ABI-FM-001 Traslado entre Dependencias o usuarios	<p>Toda salida o traslado de bienes del almacén o bodega, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará previo pedido por parte de funcionarios autorizados. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable del almacén y bodega expedirá el comprobante de salida y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes.</p>
6	Hacer entrega del (los) bien(es) de traslado, haciendo firmar el comprobante con número de Cédula del funcionario.	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato ABI-FM-001 Traslado entre Dependencias o usuarios	<p>A su recibo el destinatario del bien, verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de salida. Si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.</p>
7	Recopilar comprobantes y archivar en carpeta de inventario funcionarios y cuenta mensual.	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato ABI-FM-001 Traslado entre Dependencias o usuarios	<p>El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que debe estar como evidencia física del movimiento de salida del elemento.</p>
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado Lider:	Revisado por Responsable:	Aprobado por:
HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNÁNDEZ Almacenista General – Líder Proceso ABI	Firma JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
ANGELA MARIA CORREA COVELLI Líder Proceso SIG	FECHA ENERO DE 2014	

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura

Código ABI-PR-009



Versión

3.0

Procedimiento Traspaso Interinstitucional

- 1. OBJETIVO:** Modificar los bienes transferidos inservibles, servibles no utilizables, o aquellos que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos del nivel distrital, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales.
- 2. ALCANCE:** Inicia recibiendo acta de traspaso interinstitucional de la Oficina Asesora Jurídica y termina con la recopilación de comprobantes para archivar.
- 3. DEFINICIÓN:** Este procedimiento busca evacuar los bienes inservibles dados de baja por la UMV que le puedan servir a otra entidad o recibir los elementos de baja de otra entidad que le sirven a la UMV.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir de la Oficina Asesora Jurídica acta de traspaso interinstitucional o contrato verificando fechas y especificaciones de los bienes a recibir.</p>		Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén General)- Oficina Asesora Jurídica	Contrato o convenio	El traspaso o contrato se deriva de un acto administrativo elaborado por la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.
2	<p>Entregar o recibir los elementos a traspasar por parte del almacenista revisando acta de entrega y recibo satisfacción vs las especificaciones del contrato.</p>		Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén General)	Formato Acta GDO-FM-009 (recibo o entrega)	El documento que oficializara la transacción será el acta de recibido y entrega firmada por las partes en señal de conformidad, y deberá señalar el origen o causa de traslado o traspaso relacionar y detallar las características de los bienes, la conformación de su valor en libros o el obtenido en caso de hacerse necesario mediante avalúo técnico; valor por el cual la entidad receptora ingresara los bienes a su patrimonio. El registro contable se debe realizar como una operación interinstitucional.
3	<p>¿Cumple?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Devolver material a institución e informar a Oficina Asesora Jurídica</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén General)		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

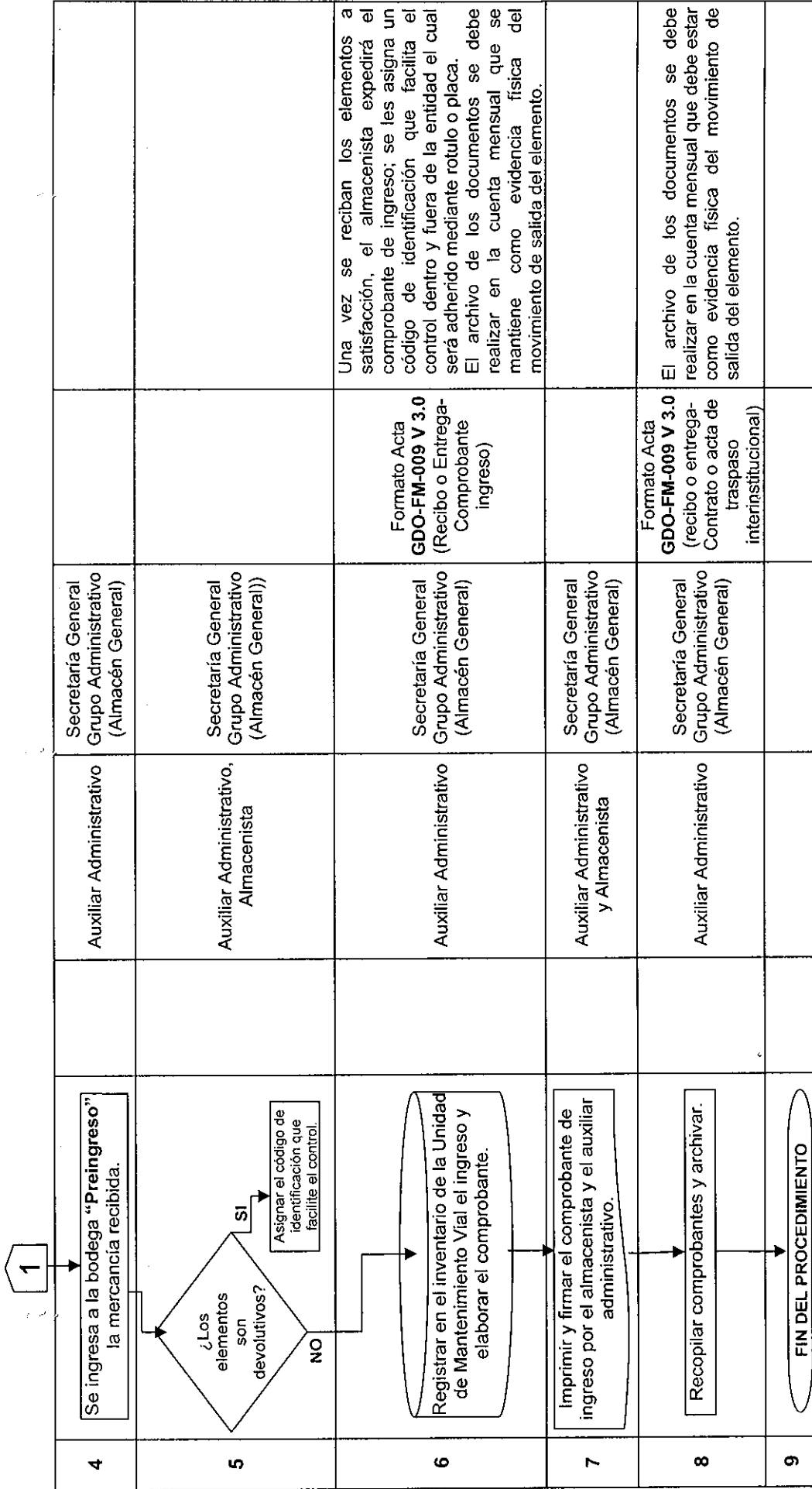
Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura

Código ABI-PR-009

Versión 3.0

Procedimiento Traspaso Interinstitucional



Versión 3.0



4	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén General)			
5	Auxiliar Administrativo, Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén General))			
6	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén General)	Formato Acta GDO-FM-009 V 3.0 (Recibo o Entrega- Comprobante ingreso)		Una vez se reciban los elementos a satisfacción, el almacenista expedirá el comprobante de ingreso; se les asigna un código de identificación que facilita el control dentro y fuera de la entidad el cual será adherido mediante rotulo o placa. El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que se mantiene como evidencia física del movimiento de salida del elemento.
7	Auxiliar Administrativo y Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén General)			
8	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén General)	Formato Acta GDO-FM-009 V 3.0 (recibo o entrega- Contrato o acta de traspaso interinstitucional)		El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que debe estar como evidencia física del movimiento de salida del elemento.
9					

H/A

BOGOTÁ
HUMANANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p>Macroproceso de Gestión Administrativa</p>		<p>Código ABI-PR-009</p>	
	<p>Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura</p>			
	<p>Procedimiento Traspaso Interinstitucional</p>			

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado Líder:	FECHA	Revisado por Responsable:	Aprobado por:
HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNANDEZ Almacenista General – Líder Proceso ABI	ENERO DE 2014	Firma [Firma]	[Firma]
ANGELA MARIA CORREA COVELLI Líder Proceso SIG		JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura

Código

ABI-PR-010

Procedimiento Egreso de baja de Bienes

Versión

3.0



1. OBJETIVO: Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por obsolescencia o por terminación de su vida de utilitaria, y que por políticas económicas, disposiciones administrativas, o por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja en los inventarios.

2. ALCANCE: Inicia con la recepción de acta de bienes dados de baja y termina con el archivo del comprobante del registro de baja del bien(es).

3. DEFINICIÓN: Este procedimiento busca legalizar el evento de inservible u obsoleto de los bienes reintegrados al Almacén General de la entidad

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Acta[Acta, de bien(es) a dar de baja.] </pre>		Auxiliar Administrativo, Almacenista y Comité de Finanzas e inventarios	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)-OAJ	Formato Acta GDO-FM-009 V 3.0 (Baja de Bienes)	La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa del Director o Representante Legal o del funcionario delegado para tal fin. Dicha autorización debe realizarse mediante acto administrativo donde se detallen aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea, traspaso o traslado a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación; nombramiento de los funcionarios que deben llevar a cabo el procedimiento del destino final y las razones de la baja.
2	<pre> graph TD Traslado([Traslado de bien(es) a bodega de reintegros.]) --> 1[1] </pre>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato Acta GDO-FM-009 V 3.0 (Baja de Bienes) Comprobante de baja	Se deben trasladar los elementos a la bodega de reintegros, para realizar el movimiento dar de baja el bien o los bienes.

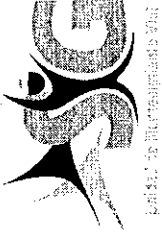


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura

Código ABI-PR-010



Versión 3.0

Procedimiento Egreso de baja de Bienes

1

3			Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato Acta GDO-FM-009 (Baja de Bienes) Comprobante de baja	Funcionario a cuyo cargo figure el bien; Jefe del área, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firma correspondiente comprobante. • El almacenista, si se trata de bienes que se encuentran en bodega • Cualquier persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos • El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que debe estar como evidencia física del movimiento de salida del elemento
4			Auxiliar Administrativo, Almacenista y Funcionario Designado	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato Acta GDO-FM-009 (Baja de Bienes) Comprobante de baja	
8			Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Formato Acta GDO-FM-009 (Recibo o entrega- Contrato traspaso interinstitucional)	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que debe estar como evidencia física del movimiento de salida del elemento.
9						

2/28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

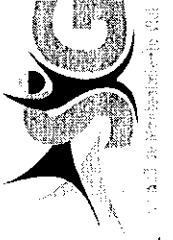
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura

Procedimiento Egreso de baja de Bienes

Código ABI-PR-010

Versión 3.0



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado Líder:	FECHA	Revisado por Responsable:	Aprobado por:
HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNANDEZ Almacenista General – Líder Proceso ABI	ENERO DE 2014	Firma JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA

<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p>Macroproceso de Gestión Administrativa</p>		<p>Código</p>	<p>ABI-PR-0011</p>	
	<p>Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura</p>				<p>Versión</p>
	<p>Procedimiento Inventario Físico Anual</p>				

- OBJETIVO:** Clasificar, analizar, valorizar el inventario de propiedad de la UMV en las bodegas del almacén.
- ALCANCE:** inicia determinando el periodo en que se efectuará la toma física del inventario y termina con el envío del informe del inventario anual obligatorio al área financiera de la entidad
- DEFINICIÓN:** Este procedimiento busca ejecutar las medidas de control previstas en la Resolución No. 001 de 2001 sobre el Inventario y la Propiedad Planta y Equipo de la UMV comprando el saldo físico con el saldo en libros contables.

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Determinar el periodo en el que se efectuará la toma física del inventario.</p>		Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)		
2	<p>Generar e imprimir tres copias del reporte del inventario de bienes en bodega y en servicio.</p>		Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Listado de Inventario	
3	<p>Chequear y autorizar los listados verificando que estén completos.</p>		Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Listado de Inventario	
4	<p>¿El conteo se realizara en las bodegas?</p> <p>SI: Realizar el conteo físico por estante, confrontándolo con los registros impresos y continuar con la actividad 8.</p> <p>NO: 1</p>		Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Listado de Inventario	



5	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Clasificar los inventarios individuales por áreas. </div>	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Listado de Inventario – Clasificación por Área
6		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Realizar conteo físico: De los elementos en servicio contraponiéndolo con el registro impreso del inventario individual. </div>	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Listado de Inventario – Clasificación por Área
7		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Analizar la información recolectada, determinar si hay sobrantes o faltantes, y si es posible, realizar ajustes. </div>	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Listado de Inventario – Clasificación por Área
8		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Adoptar el procedimiento de ingreso por sobrantes o se elabora un acta donde se especifiquen los elementos faltantes. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div> </div>	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Listado de Inventario – Clasificación por Área
9	2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Hacer firmar al responsable del inventario al que se le realizó el conteo, el listado donde se confirma que el inventario se encuentra completo. </div>	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Listado de Inventario – Clasificación por Área



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Administrativa
Proceso de Administración de Bienes e
Infraestructura

Código ABI-PR-0011

Procedimiento Inventario Físico Anual

Versión 3.0



2

10	Clasificar entregar y archivar cada una de las tres copias en su respectivo orden.	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Listado de Inventario – Clasificación por Área
11	Elaborar el informe consolidado de tomas realizadas para la carpeta de inventario adjuntando acta final.	Auxiliar Administrativo	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Listado de Inventario – Clasificación por Área – Informe Consolidado
12	Enviar al área financiera de la entidad el informe del inventario anual obligatorio.	Almacenista	Secretaría General Grupo Administrativo (Almacén)	Listado de Inventario – Clasificación por Área – Informe Consolidado
13	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado Lider:	FECHA	Revisado por Responsable:	Aprobado por:
HENRY ORLANDO RAMÍREZ HERNANDEZ Almacenista General – Líder Proceso ABI	ENERO DE 2014	Firma JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Secretario General (E)	
ANGELA MARIA CORREA COVELLI Líder Proceso SIG			REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA