



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Ingreso por Adquisición de Elementos	REF-PR-001	REF-PR-001	4	5		X	
Procedimiento	Registro de Traslados o Movimientos de Elementos o Bienes	REF-PR-002	REF-PR-002	4	5		X	
Procedimiento	Ingreso Por Sobrantes	ABI-PR-003	REF-PR-003	3	4		X	
Procedimiento	Egreso de Baja de Bienes	ABI-PR-010	REF-PR-004	3	4		X	
Procedimiento	Inventario Físico	ABI-PR-011	REF-PR-005	3	4		X	
Procedimiento	Cuenta Mensual	ABI-PR-004	-	3	-			X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualiza el procedimiento Ingreso por Adquisición de Elementos GREF-PR-001, agregando una nueva actividad que consiste en remitir los ingresos y sus soportes por correo electrónico a Contabilidad, para permitir la validación de la información de los nuevos ingresos al inventario de la Unidad, reemplazando varias actividades que se realizaban a partir del procedimiento ABI-PR-004 Cuenta Mensual.

En la actualización del procedimiento GREF-PR-002 Registro de Traslados o Movimientos de Elementos o Bienes se adiciona una nueva actividad, que consiste en la remisión de los comprobantes de traslados o de movimientos que se realizan mensualmente de los Activos a Contabilidad para su contabilización, reemplazando algunas de las actividades que se realizaban en el procedimiento ABI-PR-004 Cuenta Mensual.

Se actualiza el procedimiento GREF-PR-003 Ingreso por Sobrantes, antes ABI-PR-003 para reflejar las actividades que se realizan para el registro de los elementos de Control Administrativo, que en las tomas de inventario de elementos son identificados como sobrantes.

Se modifica el procedimiento GREF-PR-004 Egreso de Baja de Bienes, antes ABI-PR-010 para mostrar las actividades que se realizan para aprobar y registrar la baja de bienes por haber perdido su vida útil, ser inservibles u obsoletos.

Se actualiza el procedimiento GREF-PR-005 Inventario Físico, antes ABI-PR-011 para plasmar las actividades que se realizan para la toma tanto del inventario general, como de tomas físicas aleatorias.

Además, se relacionan las políticas contables de la UAERMV que se relacionan con cada uno de los procedimientos del proceso GREF que se están actualizando.

Se solicita la anulación del procedimiento ABI-PR-004 Cuenta Mensual, debido a que a través de la implementación del Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera, la información de los ingresos y traslados de los bienes se registre en línea, por lo cual se incluye en estos procedimientos, el envío por correo electrónico de copia de los comprobantes y sus soporte, que anteriormente se remitía físicamente, y que gracias a los ajustes realizados en el sistema por la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable, la aplicación de la depreciación se realiza por el programa y que las actividades de contabilización y conciliación se integraron al procedimiento GEFI-PR-013 Registro Movimientos y Conciliación de Almacén, del proceso Gestión Financiero, permitiendo la simplificación de las operaciones de este procedimiento y su integración a otros procedimientos relacionados.

AVALA: LÍDER DE PROCESO (Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANIAMIENTO: ASESOR OAP (Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Rocío Márquez Arenas Cargo: Secretaría General	Nombre: Yuly Andrea González Rodríguez Cargo: Contratista Enlace Proceso GREF	Nombre: Clara Inés Salcedo Rojas Cargo: Profesional Especializado proceso DESI



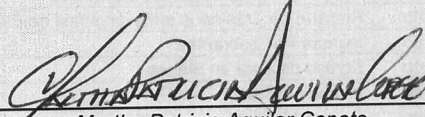
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	02-07-2019	(Firma)  Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
OBSERVACIONES:				

Se actualiza el procedimiento vigente por Admisión de Elementos GREP-FR-001, agregando una nueva actividad que consiste en remitir los ingresos y sus soporte por correo electrónico a Contabilidad para permitir la validación de la información de los nuevos ingresos al inventario de la Unidad, completando varias actividades que se realizaban a partir del procedimiento AB-FR-004 Cuanta Mensual.

En la actualización del procedimiento GREP-FR-002 Registro de Traslados o Movimientos de Elementos o Bienes se adiciona una nueva actividad que consiste en la remisión de los comprobantes de traslado o de movimientos que se realicen mensualmente de los Activos a Contabilidad para su contabilización, manteniendo algunas de las actividades que se realizaban en el procedimiento AB-FR-004 Cuanta Mensual.



Se actualiza el procedimiento GREP-FR-003 Ingresos por Bienes, antes AB-FR-003 para reflejar las actividades que se realizaban para el registro de los elementos de Control Administrativo, que en los casos de inventario de elementos son identificadas como soporte.







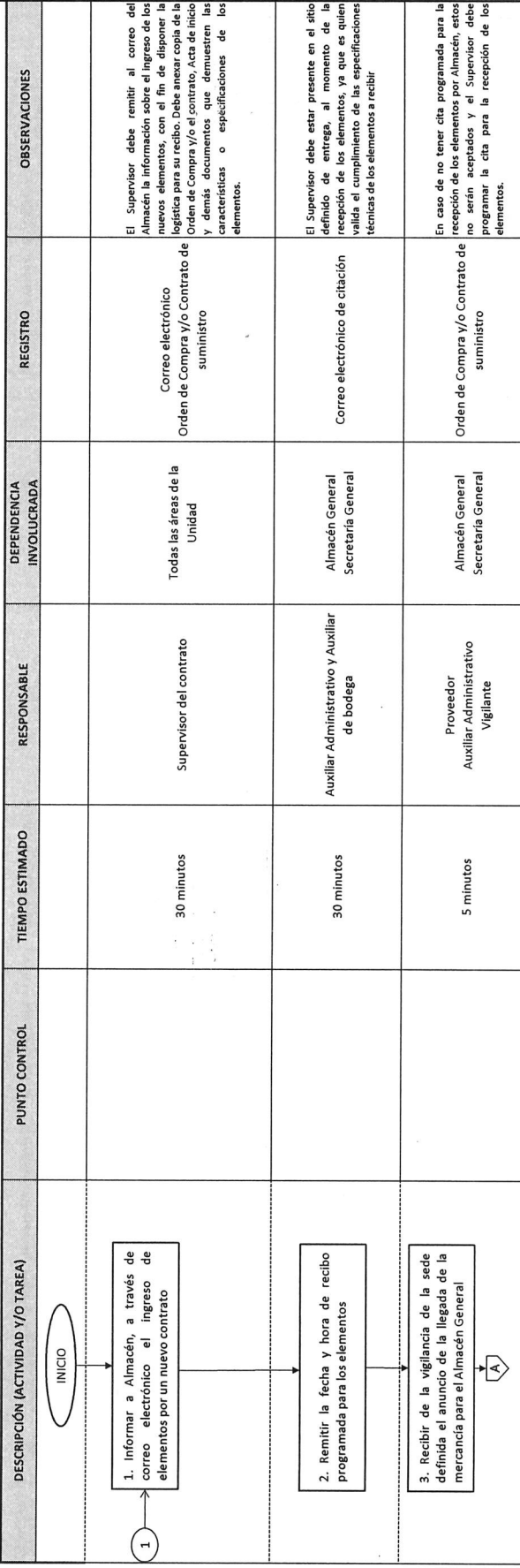
Se modifica el procedimiento GREP-FR-004 Egresos de Bienes, antes AB-FR-010 para mostrar las actividades que se realizaban para emitir y registrar la data de bienes por tener periodo su vida útil, así inventarios y depreciar.

Se actualiza el procedimiento GREP-FR-005 Inventario Físico, antes AB-FR-011 para plasmar las actividades que se realizan para la toma de datos del inventario general, como de tomar listas físicas.

Además, se reorganizan las políticas contables de la UAEMV que se relacionan con cada uno de los procedimientos del proceso GREP que se están actualizando.

Se actualiza la actualización del procedimiento AB-FR-004 Cuanta Mensual, dando a que a través de la implementación del Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera, la información de los ingresos y salidas de los bienes se registra en línea, por lo cual se incluye en este procedimiento: el envío por correo electrónico de copia de los comprobantes y sus soporte, que anteriormente se enviaba físicamente, y que gracias a los datos reflejados en el sistema por la aplicación del Nuevo Manual Normativo Contable, la aplicación de la depreciación de los bienes por el programa y que las actividades de contabilización y conciliación se integran al procedimiento GBT-FR-013 Registro Movimientos y Conciliación de Activos, del proceso Gestión Financiera, permitiendo la integración de las operaciones de este procedimiento y su integración a otros procedimientos relacionados.

 <p>ALCALDE MAYOR DE MEDIELLAN Unidad Administrativa Especial de Planeación y Organización</p>	PROCESO DE APOYO			<p>Código: GREF-PR-001</p> <p>Versión: 5</p> <p>Fecha: Junio de 2019</p>	 <p>SISTEMA DE INVENTARIOS</p>
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				
	PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS				

1. OBJETIVO					
Ingresar de manera física y sistematizada los elementos catalogados como activos o de control administrativo (devolutivos o de consumo) e incorporarlos contablemente al inventario de bienes de propiedad de la UMV de conformidad con las especificaciones del elemento (características de los elementos definida en el contrato).					
2. ALCANCE					
Inicia con el recibo en Almacén del contrato de adquisición de bienes que puedan ser clasificados como Activos o de Control Administrativo (Devolutivos y/o de Consumo y termina con el archivo del (los) comprobante (s) de ingreso del (los) bien (es). Este procedimiento permite dar cumplimiento a las políticas de Inventarios, de Propiedad Planta y Equipo y de Activos Intangibles de las Políticas Contables de la UAERMV.					
3. DEFINICIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Activos: Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios, y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que por su valor supera los dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V.), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación. • Control Administrativo - Devolutivos: Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que su valor es inferior a dos (2) salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V.), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación. A estos elementos no se les realiza causación en el sistema, debido a que deben contabilizarse como un gasto de conformidad con el Nuevo Marco Normativo Contable y las políticas contables definidas por la Unidad. • Control Administrativo - Consumo Final: Aquellos bienes que se consumen cuando se hace uso de ellos, es decir, se extinguen o terminan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. • Ingreso: Es el ingreso al ALMACÉN, de los bienes adquiridos de conformidad con las disposiciones vigentes y el Nuevo Marco Normativo Contable. 					
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS					
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación; desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)					
		TIEMPO ESTIMADO		REGISTRO	
<p>1. Informar a Almacén, a través de correo electrónico el ingreso de elementos por un nuevo contrato</p>		30 minutos		Correo electrónico Orden de Compra y/o Contrato de suministro	
<p>2. Remitir la fecha y hora de recibo programada para los elementos</p>		30 minutos		Corrección de citación	
<p>3. Recibir de la vigilancia de la sede definida el anuncio de la llegada de la mercancía para el Almacén General</p>		5 minutos		Orden de Compra y/o Contrato de suministro	
				OBSERVACIONES	
				<p>El Supervisor debe remitir al correo del Almacén la información sobre el ingreso de los nuevos elementos, con el fin de disponer la logística para su recibo. Debe anejar copia de la Orden de Compra y/o el contrato, Acta de Inicio y demás documentos que demuestren las características o especificaciones de los elementos.</p>	
				<p>El Supervisor debe estar presente en el sitio definido de entrega, al momento de la recepción de los elementos, ya que es quien valida el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los elementos a recibir</p>	
				<p>En caso de no tener cita programada para la recepción de los elementos por Almacén, estos no serán aceptados y el Supervisor debe programar la cita para la recepción de los elementos.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
General de Planeación, Desarrollo
Económico y Administrativo, MII

PROCESO DE APOYO



PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS

Código: GREF-PR-001
Versión: 5
Fecha: Junio de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <p>¿Se cumple con la programación de la recepción de los bienes?</p> <p>SI</p> <p>NO 1</p> <p>4. Autorizar el ingreso del personal del proveedor sin la mercancía para verificar la documentación de la entrega y la procedencia contractual para el recibo.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	Para autorizar el ingreso de los elementos se debe presentar: copia de la Orden de Compra y/o del contrato, del Acta de Inicio y demás documentos con las especificaciones de los elementos. Acta aprobada de precios no previstos, si aplica y Remisión o preferencia que contenga nombre, NIT, dirección y teléfono de la empresa, fecha, número de remisión, número y fecha del contrato, relación por ítem, descripción del producto, unidad, precio, cantidad, IVA, cantidad y valor total, firmas autorizadas del proveedor, Supervisor del contrato y del Almacén General.
<p>5. Identificar y validar la presentación del Supervisor del Contrato que origina el recibo de los elementos.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	El Supervisor debe verificar que los elementos y documentación cumplan con los estándares especificados.
<p>6. Ordenar el ingreso a la instalaciones del Almacén General para verificar los elementos a entregar.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro y demás documentos solicitados	Los elementos se reciben conforme al protocolo previsto en 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, conforme al numeral 3.2.19 (INGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN EL LUGAR DE UTILIZACIÓN) Y 4.8.2 (REPUESTOS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO).
<p>7. Ingresar conjuntamente con la Supervisión de los Contratos de Suministro y con el acompañamiento de vigilancia</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo - Trabajadores Oficiales y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General		
<p>8. Recibir para la primera entrega copia del contrato, oferta económica, Acta(s) de inicio</p>		30 minutos	Auxiliar Administrativo - Trabajadores Oficiales y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	Para el contrato de una sola entrega se debe presentar la Oferta económica, el Acta de inicio. Debe estar presente el Apoyo a la supervisión o la supervisión para aprobar la entrega.
<p>¿Se recibe a satisfacción por parte del Almacén?</p> <p>SI</p> <p>NO 2</p>						

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">PROCESO DE APOYO</p> <p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS</p>							
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA ASESORADA Poderes Ejecutivos, Legislativo y Administrativo Rectorado y Administración</p>							
<p>Código: GREF-PR-001</p> <p>Versión: 5</p> <p>Fecha: Junio de 2019</p>							
<p>B</p> <p>9. Elaborar el soporte de liquidación de ingresos del Almacén General</p> <p>¿Están bien los documentos para elaborar el soporte?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>3</p>			120 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Liquidación de Ingresos	Se verifica los valores unitarios, precios contra el contrato o la oferta económica del mismo.
<p>10. Entregar soporte de liquidación para la elaboración del ingreso en el sistema de información contable de Almacén</p>			10 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Liquidación de Ingresos	Se verifica los valores en la remisión, prefactura, factura.
<p>11. Registrar el movimiento de ingreso de elementos en el sistema de información contable de Almacén</p>			10 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Ingreso contable del elemento en el sistema	Se verifica los valores en la remisión, prefactura, factura.
<p>12. Imprimir el ingreso de Almacén, firmar y archivar según consecutivo en la carpeta consecutivos de Ingresos Almacén</p>			5 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Ingreso contable	El ingreso tiene como soporte el ingreso de liquidación, copia de la remisión, factura, prefactura, copia del contrato (primera entrega) y la oferta económica.
<p>13. Escanear y remitir por correo electrónico los ingresos con sus soportes registrados en el mes a Contabilidad</p> <p>FIN</p>			1 día	Auxiliar Administrativo/ Contratista Asignado	Almacén General Secretaría General	Ingreso contable y soportes	La remisión de los ingresos y sus soportes por correo electrónico a Contabilidad, permite realizar la contabilización de las novedades por el ingreso al inventario de nuevos elementos.
<p>2</p> <p>14. Recibir los elementos o bienes en custodia para devolución al proveedor</p> <p>1</p>			10 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Liquidación de Ingresos	Se verifican los valores en la remisión, prefactura, factura.
			120 minutos	Auxiliar Administrativo, Trabajadores Oficiales y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General		Mientras no se retiren los elementos no conformes no se recibirán nuevos elementos por parte de este proveedor.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Revisión y Aprobación de

PROCESO DE APOYO

Código: GREF-PR-001

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 5

PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS

Fecha: Junio de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)

PUNTO CONTROL

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE

DEPENDENCIA INVOLUCADA

REGISTRO

OBSERVACIONES

15. Devolver los documentos soporte para modificación, a través de memorando

30 minutos

Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato

Almacén General
Secretaría General

El proveedor y/o el Supervisor deben realizar las modificaciones a los documentos para autorizar el ingreso, hasta este momento los bienes deben quedar en custodia de Almacén.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por

Validado por

Aprobado

FANNY LUCIA VEGA / YULY ANDREA GONZALEZ
Auxiliar Administrativo/Contratista Eñace-Proceso GREF

Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:

Firma:

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Representante Alta Dirección

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre

Cargo

Firma

Fanny Lucia Vega Dueñas

Auxiliar Administrativo

Laura Stella Valero

Contratista

Juan Hernando Lizarazo

Almacenista General

Yuly Andrea Gonzalez Rodriguez

Contratista

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION

DESCRIPCIÓN

FECHA

APROBADO

1 Adopción

28 de julio de 2010

Juan Hernando Lizarazo

2 Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010

17 de abril de 2010

Juan Hernando Lizarazo

3 Se actualizó a la norma vigente

3 de enero de 2014

Juan Hernando Lizarazo

4 Se actualizó el procedimiento de acuerdo con las modificaciones que se registran por la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable para las entidades del Gobierno (Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones), como de los cambios en las actividades registradas por las modificaciones al aplicativo de control de inventarios y las operaciones propias del Almacén General.


Noviembre de 2018

Jefe Oficina Asesora de Planeación

5 Se introduce una nueva actividad al procedimiento que consiste en la remisión de los ingresos y sus soportes por correo electrónico a contabilidad, para permitir la validación de la información de los nuevos ingresos al inventario de la Unidad, ocasionando que se reemplacen varias de las actividades que se realizaban a partir del procedimiento ABI-PR-004 Cuenta Mensual, ya que debido a la utilización de un sistema de información integrado, las operaciones se registran y reflejan tanto en Almacén como en Contabilidad, logrando un registro más eficiente y evitando el traslado de documentación física, por lo cual es pertinente la anulación del procedimiento ABI-PR-004 Cuenta Mensual.

Junio de 2019

Jefe Oficina Asesora de Planeación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</p>	PROCESO DE APOYO		Código:	GRAF-PR-002
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Versión:	5
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES		Fecha:	Junio de 2019

1. OBJETIVO
Registrar los diferentes movimientos o traslados de los bienes y/o elementos de propiedad de la Unidad, que modifican de manera física, material y real el inventario de bienes de la Unidad, que se adquieren para el desarrollo de las funciones misionales o administrativas en la Unidad.

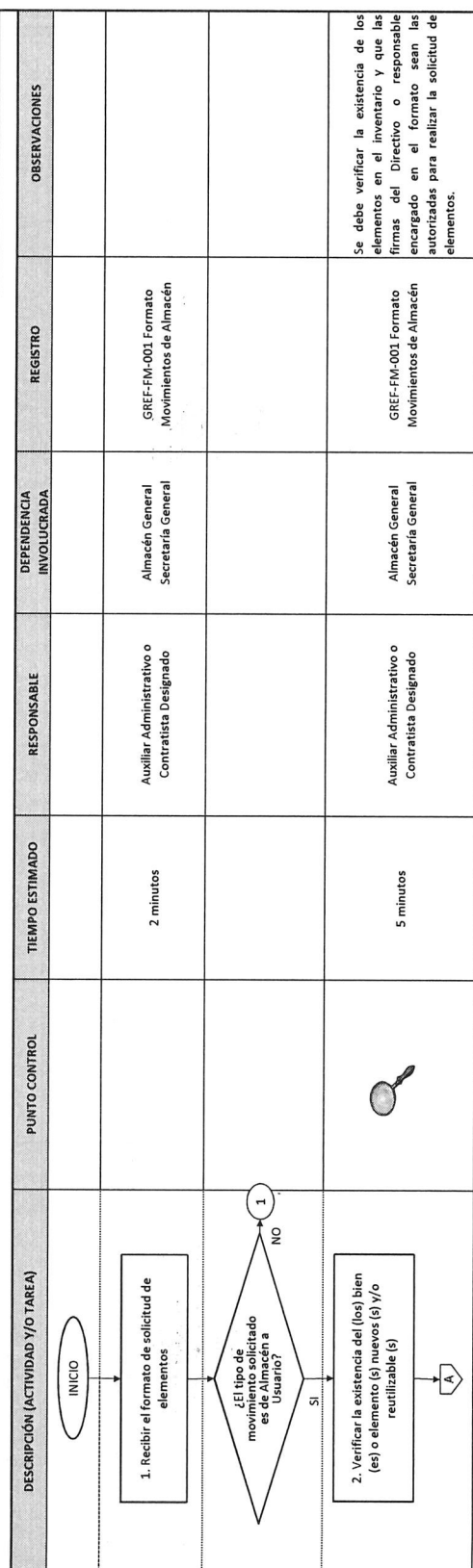
2. ALCANCE
Inicia con la recepción del formato de solicitud de elementos y termina con el archivo de los respectivos registros del movimiento realizado. Este procedimiento permite dar cumplimiento a las políticas de inventarios y de Propiedad, de Planta y Equipo de las Políticas Contables de la UAERMV.

3. DEFINICIONES

- **Activos:** Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios, y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que por su valor supera los dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes (S.M.M.L.V.), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación.
- **Control Administrativo - Devolutivos:** Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que su valor inferior a dos (2) salarios Mínimos Mensuales Vigentes (S.M.M.L.V.), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación. A estos elementos no se les realiza causación en el sistema, debido a que deben contabilizarse como un gasto de conformidad con el Nuevo Marco Normativo Contable y las políticas contables definidas por la Unidad.
- **Control Administrativo - Consumo Final:** Aquellos bienes que se consumen cuando se hace uso de ellos, es decir, se extinguen o terminan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
- **Puesta en servicio:** Elementos nuevos o en buen estado, reintegrados que se colocan al servicio de la UAERMV, consiste en el traslado de activos o devolutivos de bodega a funcionario.
- **Traslado de bodega a funcionario:** Consiste en el traslado de elementos nuevos o usados para el cumplimiento de las labores misionales o de funcionamiento de la Unidad.
- **Traslado de funcionario a bodega:** Es la entrega o reintegro de activos o devolutivos usados en buen o mal estado a bodega, ya sea por la terminación de las actividades en que se utilizaba el bien, o porque sus condiciones para su utilización no son las óptimas para el desarrollo de las actividades, por retiro o traslado del funcionario o por supresión de la dependencia, entre otros factores.
- **Traslado entre funcionarios:** Consiste en la modificación en la custodia del activo o devolutivo de un funcionario a otro, que se registra por el cambio en las funciones asignadas, terminación del contrato o el traslado en el puesto de trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación; desarrollo de actividad o tarea.		Decisión; toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos





ALCALDIA MAYOR
SAN JUAN DE LOS RIOS
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS
TRANSACCIONES Y REGISTROS

PROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS


PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES

Código:	GRIF-PR-002
Versión:	5
Fecha:	Junio de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <p>¿El (los) bien(es) o elemento(s) solicitado(s) es (son) un activo(s)?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>2</p> <p>3. Registrar el traslado del (los) bien (es) en el aplicativo de control de inventarios</p> <p>4. Imprimir y firmar el comprobante de traslado</p> <p>3</p> <p>5. Hacer entrega o recibo de (los) bien(es) de puesta en servicio haciendo firmar el comprobante con número de cédula del funcionario</p> <p>6. Archivar el comprobante en la carpeta inventarios y carpeta trasladados</p> <p>7. Etecanear y remitir por correo electrónico los comprobantes de trasladados o movimientos de Activos realizados en el mes a Contabilidad</p> <p>FIN</p> <p>4</p>		2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GRIF-FM-003 Formato Comprobante Traslado Control Administrativo Devolutivos	En el registro del traslado en el aplicativo de control de inventarios, se establece el tipo de movimiento efectuado: De bodega a funcionario (Nuevo o usado) y se asigna la custodia del elemento al solicitante.
<p>2</p> <p>8. Registrar el traslado del (los) bien(es) en la base de datos de Control Administrativo</p> <p>3</p>		2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos	El comprobante debe tener la firma del Almacenista General, como del responsable o el apoyo del área.
<p>2</p> <p>¿El (los) bien(es) solicitado(s) correspondi(n) a elementos Control Administrativo Devolutivo(s)?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>B</p>		1/2 día	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos	El comprobante debe tener la firma del Almacenista General, como del responsable o el apoyo del área.
<p>2</p> <p>El registro del traslado se realiza en la base de datos de Control Administrativo, debido a que estos elementos se contabilizan como gasto de conformidad con las políticas Contables de la UNIV y el Nuevo Marco Normativo Contable. Se debe registrar el tipo de movimiento efectuado: De bodega a funcionario (Nuevo o usado) y asignar la custodia del elemento al solicitante.</p>		10 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GRIF-FM-003 Formato Comprobante Traslado Control Administrativo Devolutivos	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la existencia física del movimiento de salida de elemento.
<p>2</p> <p>El envío de los comprobantes de los movimientos o trasladados de los activos en el mes a Contabilidad permite contabilizar las novedades relacionadas con los movimientos que afectan el inventario de la Unidad.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GRIF-FM-003 Formato Comprobante Traslado Control Administrativo Devolutivos	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la existencia física del movimiento de salida de elemento.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría de Planeación y Gestión Económica</small> <small>Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas</small></p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE APOYO</p> <p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES</p>							
			2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	REG-PR-002 5 Junio de 2019	
<p>¿El (los) elemento(s) solicitado(s) pertenece(n) a pertenencia de Control Administrativo de Consumo?</p> <p>NO → 4</p> <p>SI → 9. Registrar el egreso del (los) elemento(s) en la base de datos de Control Administrativo consumo</p>			5 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	GRES-FM-004 Formato Comprobante Egreso Elementos Consumo	El registro del egreso se realiza en la base de datos de Control Administrativo, debido a que estos elementos se contabilizan como gasto de conformidad con las políticas Contables de la UMV y el Nuevo Marco Normativo Contable. Se registra la asignación del elemento al solicitante en el sistema.
<p>10. Imprimir y firmar el comprobante de egreso</p>			1 hora	Auxiliar Administrativo, Trabajadores Oficiales y/o Contratista Designado (Según sea el tipo de elemento solicitado)	Almacén General Secretaría General Área Solicitante	GRES-FM-004 Formato Comprobante Egreso Elementos Consumo	A su recibo el destinatario del (los) elemento(s) de consumo, debe verificar su concordancia en cuanto a la descripción y cantidad, contra lo registrado en el comprobante de egreso, si lo encuentra conforme firma el recibido con el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.
<p>11. Hacer entrega de (los) elemento(s) haciendo firmar el comprobante de egreso con número de cédula del funcionario</p>			10 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	GRES-FM-004 Formato Comprobante Egreso Elementos Consumo	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la evidencia física del movimiento de egreso del elemento.
<p>12. Archivar el comprobante en la carpeta inventarios y carpeta consumos</p> <p style="text-align: right;">4</p>			15 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	GRES-FM-001 Formato Movimientos de Almacén	Se debe verificar el estado del (los) bien(es) o elemento(s) a reintegrar.
<p>13. Verificar el estado del (los) bien(es) a reintegrarse</p> <p style="text-align: right;">C</p>							

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>14. Registrar el traslado del (los) bien(es) a bodega</p>		2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General		En el registro del traslado en el sistema o en la base de datos, se establece el tipo de movimiento a efectuar: De funcionario a bodega (Reintegro o Entre funcionarios), el cambio en el responsable de la custodia del bien y si es el caso, el cambio en su estado.
<p>15. Imprimir y firmar el comprobante de ingreso</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de ingreso	El comprobante de ingreso debe tener la firma del Almacenista General y del responsable de bodega, en caso que se trate de un reintegro y el bien ingrese a la bodega.
<p>16. Hacer entrega del (los) bien (es) al responsable de bodega</p>		1 hora	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General Área Solicitante	Comprobante de ingreso	A su recibo el responsable de la bodega debe verificar en el aplicativo de control de inventarios que el (los) bien(es) haya(n) sido descargados en el inventario y que la ubicación asignada en la bodega corresponda con el estado registrado en el comprobante de ingreso.
<p>17. Archivar el comprobante en la carpeta inventarios y carpeta reintegros de la cuenta mensual</p>	4	10 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de ingreso	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la evidencia física del movimiento de reintegro del bien.
<p>18. Registrar el traslado del (los) bien(es) al nuevo funcionario</p>	5	2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GREF-FM-001 Formato Movimientos de Almacén (Devolutivos)	En el registro del traslado en el aplicativo de control de inventarios o base de datos correspondiente se establece el tipo de movimiento efectuado: Entre funcionarios y se realiza el cambio en el responsable de la custodia del bien.
<p>19. Imprimir y firmar el comprobante de ingreso o de traslado</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GREF-FM-001 Formato Movimientos de Almacén (Devolutivos)	El comprobante de traslado debe tener la firma del Almacenista General, del funcionario que entrega y del funcionario que recibe el (los) bien (es).
<p>20. Archivar el comprobante en la carpeta inventarios y carpeta de traslados de la cuenta mensual</p>	4	10 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GREF-FM-001 Formato Movimientos de Almacén (Devolutivos)	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la evidencia física de movimiento de traslado del bien.



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
TRANSACCIONES FINANCIERAS, ADMINISTRACIÓN Y ASESORIA FISCAL

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES

Código: GREF-PR-002
Versión: 5
Fecha: Junio de 2019



REVISIÓN Y APROBACIÓN		Validado por		Aprobado	
Elaborado y/o Actualizado por		Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:		Representante de la Alta Dirección	
FANNY LUCIA VEGA / YULY ANDREA GONZÁLEZ Auxiliar Administrativo/Contratista Enbase-Proceso GREF		MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS Secretaría General		MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG	
Firma:		Firma:		Firma:	
Acompañamiento Asesor OAP: CLARA INÉS SALCEDO ROJAS Profesional Especializado/ OAP		Nombre		Cargo	
Participo en la Elaboración del Procedimiento		Nombre		Cargo	
Fanny Lucia Vega Dueñas		Fanny Lucia Vega Dueñas		Auxiliar Administrativo	
Laura Stella Valero		Laura Stella Valero		Contratista	
Juan Hernando Lizarazo		Juan Hernando Lizarazo		Almacenista General	
Yuly Andrea González Rodríguez		Yuly Andrea González Rodríguez		Contratista	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO	Representante de la Alta Dirección	
1	Adopción	28 de julio de 2010	Juan Hernando Lizarazo		
2	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de abril de 2010	Juan Hernando Lizarazo		
3	Se actualizó a la norma vigente	3 de enero de 2014	Juan Hernando Lizarazo		
4	Se actualizó el procedimiento de acuerdo a las modificaciones que se registran por la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable para las entidades del Gobierno (Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones), como de los cambios en las actividades registradas por las modificaciones al aplicativo de control de inventarios y las operaciones propias del Almacén General. Se realiza el cambio en el nombre del procedimiento Puesta en Servicio ABI-PR-007 a Registro de Traslados o Movimientos de Elementos o Bienes, con el fin de unificarlo con los procedimientos Egreso de Elementos de Consumo ABI-PR-002 y Traslado entre Dependencias o Usuarios ABI-PR-008, permitiendo que la Unidad cuente con un único procedimiento para la atención de los traslados de los diferentes elementos y bienes, ocasionando la unificación de las actividades comunes, la disminución en la documentación asociada al proceso e imprimirla mayor agilidad en la tención de los traslados, al pasar de tres procedimientos a un procedimiento.	Noviembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
5	Se adiciona una nueva actividad al procedimiento que consiste en la remisión de los comprobantes de traslados o de movimientos que se realizan mensualmente de los Activos a Contabilidad para su contabilización. Dado que los elementos de Control Administrativo (Devolutivos y de Consumo) se registran como gasto, la información de los traslados y egresos de estos elementos se controla internamente por el proceso. La nueva actividad que se agrega al procedimiento reemplaza algunas de las actividades que se enmarcaban en el procedimiento ABI-PR-004 Cuenta Mensual, por tal razón se realiza la anulación de este procedimiento, en virtud de la aplicación de la clasificación de elementos que define el Nuevo Marco Normativo Contable.	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación		



ALCALDIA MAYOR
DE SAN JUAN DE LOS RIOS
Municipalidad Autónoma Especial de
Administración y Mantenimiento de
Bienes

PROCESO DE APOYO

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PROCEDIMIENTO INGRESO POR SOBRESANTES

Código: GREF-PR-003

Versión: 4

Fecha: JUNIO DE 2019



1. OBJETIVO

Ingresar (de manera física, material y real) al inventario de bienes de propiedad de la UMV, los elementos identificados como bienes sobrantes en la realización de la toma física o inventario, registrándolos en la base de datos de control administrativo, con el objeto de mantener un estricto control de las existencias.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los bienes de 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). Aplica únicamente para los elementos de Control Administrativo-Consumo y Control Administrativo-Devolutivos. Este procedimiento permite dar cumplimiento a la política de Inventarios de las Políticas Contables de la UAERMV.

3. DEFINICIONES

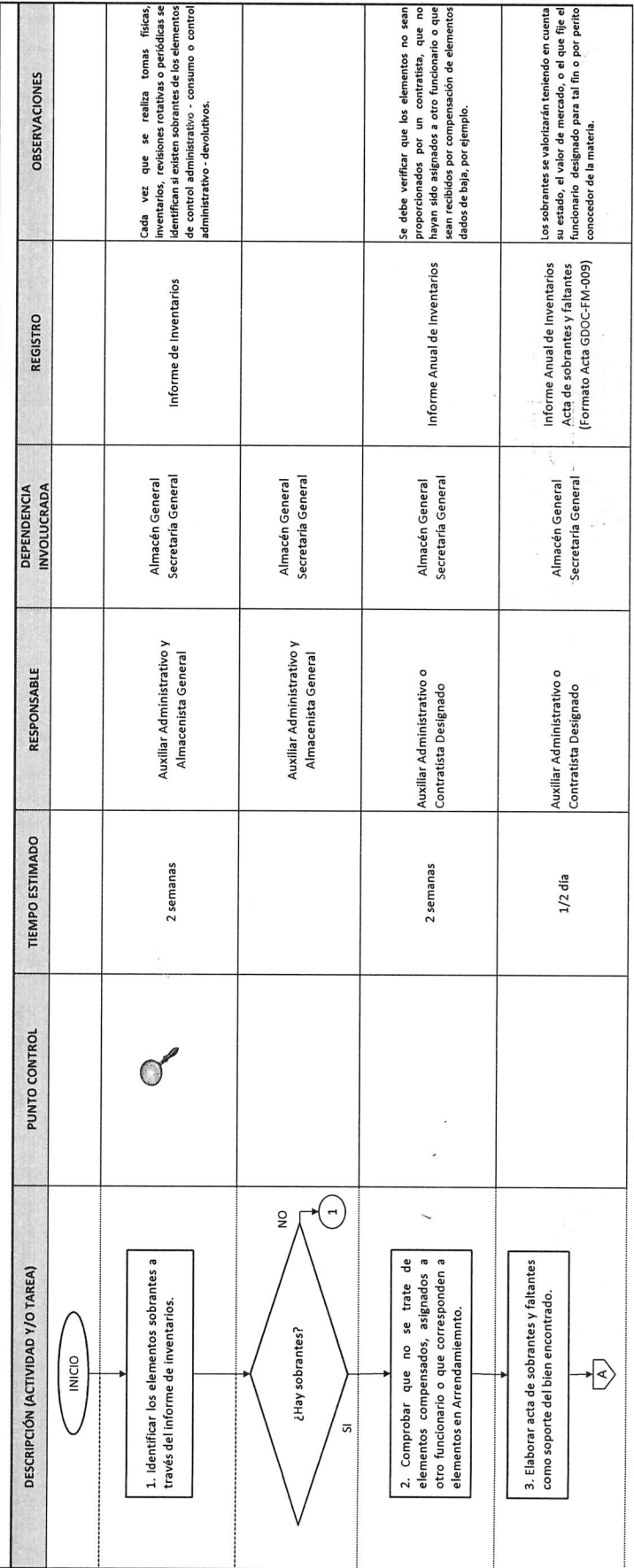
* **Control Administrativo - Devolutivos:** Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que su valor inferior a dos (2) salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.L.V.), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación. A estos elementos no se les realiza causación en el sistema, debido a que deben contabilizarse como un gasto de conformidad con el Nuevo Marco Normativo Contable y las políticas contables definidas por la Unidad.

* **Control Administrativo - Consumo Final:** Aquellos bienes que se consumen cuando se hace uso de ellos, es decir, se extinguen o terminan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

* **Sobrantes:** Son aquellos bienes o elementos que por efectos de excedentes de producción o en el registro de las compras o las ventas, presentan diferencias entre el inventario registrado y el número de estos, que son identificados en la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mejoramiento del

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
PROCEDIMIENTO INGRESO POR SOBRESANTES

Código: GREF-PR-003
Versión: 4
Fecha: JUNIO DE 2019



DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD Y/O TAREA	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>4. Registrar el ingreso por sobrantes en la base de datos de Control Administrativo</p> <p>5. ¿El sobrante es un elemento de Control Administrativo - Devolutivos en uso? SI NO</p> <p>5. Legalizar el ingreso en el inventario de bienes y reasignarlo al funcionario que lo tiene a cargo</p> <p>6. Registrar la entrada a bodega o el reintegro del elemento</p> <p>7. Elaborar el comprobante de sobrantes como soporte del bien encontrado.</p> <p>8. Imprimir y firmar por el Almacenista el comprobante de ingreso donde se evidencia el hecho.</p> <p>9. Recopilar comprobantes y archivar.</p> <p>1</p> <p>FIN</p>		1/2 día	Auxiliar Administrativo y Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Informe Anual de Inventarios - Acta de sobrantes y faltantes (Formato Acta GDOC-FM-009)	Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el que fije el funcionario designado para tal fin o por perito conecedor de la materia.
		1/2 día	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Informe Anual de Inventarios Acta de sobrantes y faltantes (Formato Acta GDOC-FM-009)	La asignación al funcionario se realiza de acuerdo al procedimiento Registro de Traslados o Movimientos de Elementos o Bienes.
		1/2 día	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Informe Anual de Inventarios Acta de sobrantes y faltantes (Formato Acta GDOC-FM-009) Comprobante de ingreso por sobrantes	Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega se debe efectuar la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega o el reintegro.
			Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Informe Anual de Inventarios Acta de sobrantes y faltantes (Formato Acta GDOC-FM-009) Comprobante de ingreso por sobrantes	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Repartición y Mantenimiento Vial

PROCESO DE APOYO

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PROCEDIMIENTO INGRESO POR SOBRESANTES

Código: GREF-PR-003

Versión: 4

Fecha: JUNIO DE 2019



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por

FANNY VEGA/ YULY ANDREA GONZÁLEZ
Auxiliar Administrativa/ Contratista/ Proceso GREF

Acompañamiento Asesor OAP:

CLARA INÉS SALCEDO ROJAS
Profesional Especializado / Proceso DESI

Validado por

Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:

Firma:

MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS
Secretaría General

Aprobado:

Firma:

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Representante Alta Dirección

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo
Fanny Vega	Auxiliar Administrativa
Laura Stella Valero	Contratista
Juan Hernando Lizarazo	Almacenista General
Yuly Andrea González	Contratista

Firma

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Adopción	28 de julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
2	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con los dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
3	Se actualizó a la normatividad vigente	03 de enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
4	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las actividades que se realizan hoy en día para el registro de elementos sobrantes de Control Administrativo - Consumo o Control Administrativo - Devolutivos y su correspondiente registro en la base de datos.	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación



PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
PROCEDIMIENTO EGRESO DE BAJA DE BIENES

Código: GREF-PR-004
Versión: 4
Fecha: Junio de 2019



1. OBJETIVO

Registrar la baja de los bienes o elementos de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en condiciones inservibles u obsoletos, o por terminación de su vida útil.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los bienes a dar de baja y termina con el archivo del comprobante del registro de baja de bien(es). Este procedimiento permite dar cumplimiento a las políticas de Inventarios, de Propiedad Planta y Equipo y de Activos Intangibles de las Políticas Contables de la UAERMV.

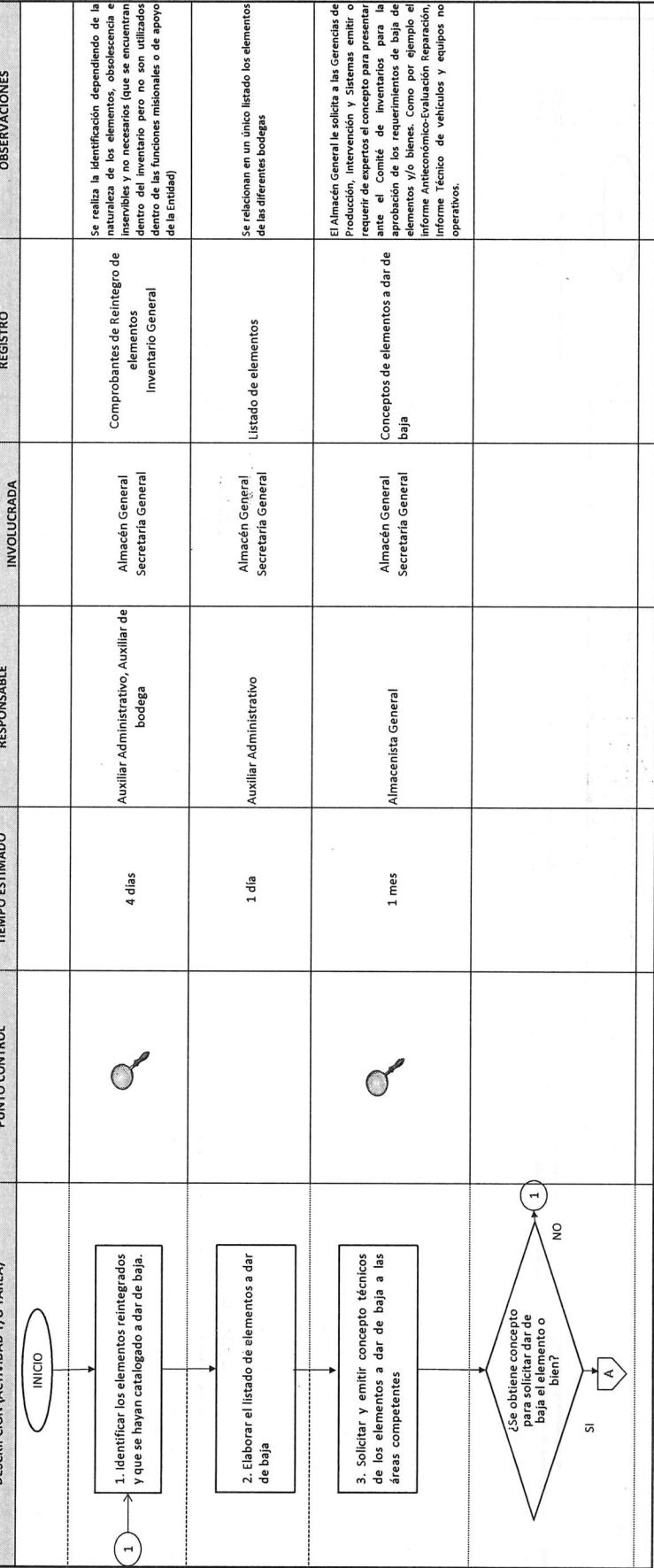
3. DEFINICIONES

* Dar de baja: Actividad por la cual, a través de un acto administrativo del Representante Legal o del funcionario que se delegue para tal fin, debidamente sustentado en la Constitución Política, la Ley y demás normas que regulen la materia, debidamente motivado, se justifica claramente las razones que tiene la administración para proceder al destino final de los bienes que no se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por obsolescencia o por terminación de su vida útil.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Recepciones y Adquisiciones (RA)

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
PROCEDIMIENTO EGRESO DE BAJA DE BIENES

Código: GREF-PR-004
Versión: 4
Fecha: Junio de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>3</p> <p>4. Preparar presentación para el Comité de Inventarios</p>		1 semana	Auxiliar Administrativo, Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Presentación elementos a dar de baja	Ante el comité se deben presentar el listado de elementos con los respectivos conceptos para dar de baja los elementos.
<p>5. Realizar presentación y solicitar aprobación para dar de baja los elementos por el Comité de Inventarios</p>		1 día	Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Acta Comité de Inventarios	
<p>¿El Comité aprueba la baja de los elementos?</p> <p>SI</p> <p>6. Proyectar la resolución de baja</p>		1 día	Auxiliar Administrativo, Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Proyecto de Resolución a dar de baja	En la resolución se deben detallar aspectos como: la relación pormenorizada de los bienes, destinación y las razones de la baja.
<p>NO</p> <p>2</p> <p>7. Solicitar la firma de la resolución por el Director.</p>		1 día	Auxiliar Administrativo, Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Resolución a dar de baja Comprobante de baja de elementos	
<p>8. Registrar la salida del (los) bien (es) dados de bajas en el sistema.</p>		1 hora	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Resolución a dar de baja Comprobante de baja de elementos	De acuerdo a la clase de elementos se realiza el registro de la baja, para activos en el sistema de inventarios y para Control Administrativo en la base de datos de Almacén.
<p>9. Imprimir y firmar el comprobante de baja por el Almacenista y funcionarios designados donde se evidencia el hecho.</p>		10 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Resolución a dar de baja Comprobante de baja de elementos	Este comprobante se imprime para todos los elementos que se han dado de baja.
<p>10. Recopilar comprobantes y archivar.</p>		10 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Resolución a dar de baja Comprobante de baja de elementos	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que debe estar como evidencia física del movimiento de salida de elementos.
<p>¿El elemento o bien dado de baja es un activo?</p> <p>SI</p> <p>11. Escanear y remitir por correo electrónico los registros dados de baja en el mes a Contabilidad.</p> <p>NO</p> <p>FIN</p>		1 día	Auxiliar Administrativo o Contratista designado	Almacén General Secretaría General	Resolución a dar de baja Comprobante de baja de elementos	La remisión de los registros dados de baja y sus soportes se remite a Contabilidad para informar las novedades en el inventario de la Entidad, con el fin de contabilizarlas.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

PROCESO DE APOYO

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PROCEDIMIENTO EGRESO DE BAJA DE BIENES

Código: GREF-PR-004

Versión: 4

Fecha: Junio de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)

2

12. Conservar los elementos en bodega hasta argumentar el concepto para la aprobación de la baja por el comité.

3

PUNTO CONTROL

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE

DEPENDENCIA INVOLUCRADA

REGISTRO

OBSERVACIONES

Conceptos de elementos a dar de baja

Almacén General
Secretaría General

Almacenista General/ Auxiliar Administrativo

Almacenista General/ Auxiliar Administrativo

Almacenista General/ Auxiliar Administrativo

1 mes

Almacenista General/ Auxiliar Administrativo

En caso de no ser aprobada la solicitud para dar de baja el elemento el Almacenista debe solicitar nuevamente el concepto o requerir al área competente o responsable de la emisión del concepto que se argumente más ampliamente las razones para dar de baja el o los elementos.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por

FANNY LUCÍA VEGA/ YULY ANDREA GONZÁLEZ
Auxiliar Administrativa/ Contratista Enlace Proceso GREF

Acompañamiento Asesor OAP:

CLARA INÉS SALCEDO ROJAS
Profesional Especializado / Proceso DESI

Firma:

MARCELA ROCO MARQUEZ ARENAS
Secretaría General

Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:

Aprobado:

MARTH PATRICIA AGUILAR COPETE
Representante Alta Dirección

Firma:

MARTH PATRICIA AGUILAR COPETE
Representante Alta Dirección

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre

Fanny Lucía Vega Dueñas

Cargo

Auxiliar Administrativa

Laura Stella Valero

Contratista

Juan Hernando Lizarazo

Almacenista General

Yuly Andrea González Rodríguez

Contratista

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN

1 Adopción

2 Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010

3 Se actualizó a la normatividad vigente.

4 Se actualiza el procedimiento a las actividades que se realizan actualmente para dar de baja los elementos que han perdido su vida útil, no son necesarios o no es posible recuperar su uso por daño, obsolescencia o deterioro del elemento, incluyendo las modificaciones por la implementación de la nueva plataforma estratégica que modifica el proceso Administración de Bienes e Infraestructura a Gestión de Recursos Físicos.

DESCRIPCIÓN

FECHA

28 de Julio de 2010

17 de Abril de 2012

03 de Enero de 2014

APROBADO

JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA

JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA

JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA







Jefe Oficina Asesora de Planeación

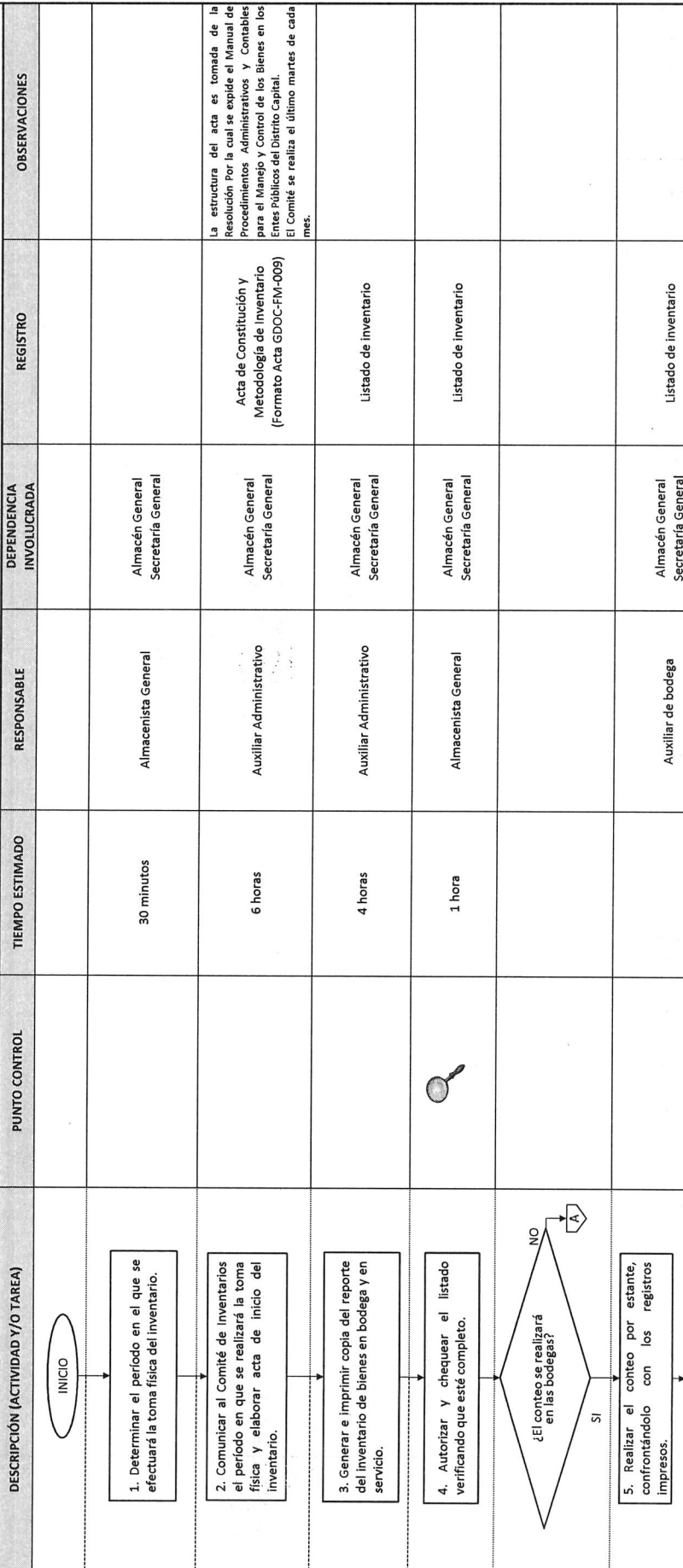
1. OBJETIVO
 Clasificar, analizar, valorizar el inventario de propiedad de la UNMV en las bodegas del Almacén.

2. ALCANCE
 Inicia determinando el período en que se efectuará la toma física del inventario, la aprobación por el Comité de Inventarios y termina con el envío del informe del inventario anual obligatorio al área financiera de la entidad. Este procedimiento permite dar cumplimiento a la política de inventarios y de Propiedad, Planta y Equipos de las Políticas Contables de la UAERMV.

3. DEFINICIONES
 * **Inventario físico:** Es una estadística física o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación; desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
						
		30 minutos	Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario	
		6 horas	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Acta de Constitución y Metodología de inventario (Formato Acta GDOC-FM-009)	La estructura del acta es tomada de la Resolución 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. El Comité se realiza el último martes de cada mes.
		4 horas	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario	
		1 hora	Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario	
			Auxiliar de bodega	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario	



PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO

Código: GREF-PR-005
Versión: 4
Fecha: Junio de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>6. Realizar conteo físico de los elementos en servicio contraponiéndolo con el registro impreso del inventario individual.</p>		2 semanas	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario GREF-FM-002 Formato Toma Física Inventarios	En el formato de Toma Física Inventarios GREF-FM-002 se debe registrar los elementos o bienes en servicio y relacionarlo con el colaborador al cual están asignados, con la correspondiente suscripción del responsable, del recolector y del Almacenista General.
<p>7. Analizar la información recolectada, determinar si hay sobrantes o faltantes, y si es posible realizar ajustes.</p>		1 semana	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario GREF-FM-002 Formato Toma Física Inventarios	
<p>8. Adoptar el procedimiento de Ingreso por sobrantes.</p>		2 semanas	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario - Acta de Sobrantes y Faltantes Comprobante de Ingreso por sobrantes	
<p>9. Hacer firmar al responsable del inventario al que se le realizó el conteo, el listado donde se confirma que el inventario se encuentra completo.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario GREF-FM-002 Formato Toma Física Inventarios	
<p>10. Clasificar, entregar y archivar cada una de las copias del conteo en su respectivo orden.</p>		1 hora	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario GREF-FM-002 Formato Toma Física Inventarios	Se clasifican cada una de las copias de la toma física realizadas tanto del inventario en servicio, como en bodega de ser el caso.
<p>11. Elaborar el informe consolidado de las tomas realizadas en el inventario adjuntando el acta final.</p>		3 días	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario GREF-FM-002 Formato Toma Física Inventarios Informe consolidado	
<p>12. Enviar al área financiera de la Entidad el Informe del inventario anual obligatorio.</p>		1/2 día	Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario Informe consolidado	El inventario que se debe remitir a Financiera es el inventario general que se realiza en el mes de diciembre.
<p>FIN</p>						



PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO

Código: GREF-PR-005
Versión: 4
Fecha: Junio de 2019



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por
FANNY LUCÍA VEGA/ YULY ANDREA GONZÁLEZ
Auxiliar Administrativo / Contratista / Proceso GREF

Acompañamiento Asesor AOP:
CLARA INES SALCEDO ROJAS
Profesional Especializado/ Proceso DESI

Validado por
Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:
MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS
Secretaría General

Aprobado:
Firma: *[Firma]*
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Representante Alta Dirección

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma
Fanny Lucía Vega	Auxiliar Administrativo	
Laura Stella Valero	Contratista	
Juan Hernando Lizarazo	Almacenista General	
Yuly Andrea González Rodríguez	Contratista	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Adopción	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
2	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
3	Se actualizó a la normatividad vigente.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
4	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las actividades que se realizan actualmente para la toma del inventario general, como de tomas físicas aleatorias y los cambios por la implementación de la nueva plataforma estratégica.	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

