

1. OBJETO:

Administrar y mantener actualizada la información de los bienes en servicio y en almacén que posee la UAESP, con el propósito de ejercer control sobre los bienes clasificados como devolutivos, de consumo y consumo controlado, verificando que, al realizar la inspección física, la información registrada, corresponda con el valor, la ubicación, características y responsable.

2. ALCANCE:

Inicia desde la planeación del programa inventarios y finaliza con el informe final de inventario, aplica para todos los funcionarios y contratistas de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

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

Avalúo: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

Avaluó Técnico: Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

Bien: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

Bien de Consumo: Son aquellos elementos que de acuerdo con su uso se clasifican en bienes de consumo controlado y en bienes de gasto.

Bienes de Consumo Controlado: Son aquellos bienes cuyo costo en libros es menor o igual a dos Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V.) y se encuentran al servicio del personal adscrito de la dependencia.

Bienes devolutivos: Son aquellos bienes que conforman la Propiedad Planta y Equipo que se encuentran en bodega o al servicio del personal adscrito de la dependencia y su costo es mayor a dos Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. (S.M.M.L.V.)

Bienes en Servicio: Los bienes que se encuentren en explotación, uso o consumo deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas establecidas para el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

Bienes Muebles: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, son bienes que pueden ser movidos físicamente de un lugar a otro sin causar daño o alteración a su integridad.

Bodega: Deposito general donde se guardan los bienes que están bajo custodia del responsable del Almacén, son bienes nuevos o recientemente adquiridos a cualquier título, que tienen características de permanencia, consumo y explotación, utilizables en el futuro

Categorías: se refiere a grupos o conjuntos de elementos que comparten características similares o comunes, y que se organizan bajo un mismo criterio o clasificación.

- Equipos de computo
- Equipos tecnológicos
- Equipos de comunicaciones
- Muebles y enseres
- Herramientas
- Bienes inmuebles
- Terrenos

Cesión o Traspaso: Es el proceso mediante el cual se transfiere la propiedad o el derecho de uso de un bien, ya sea mueble o inmueble, a un tercero. Esto puede implicar la firma de contratos, la entrega física del bien, y en el caso de bienes inmuebles, la inscripción en el registro correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.

Comprobante de Traslados: es un documento legal que sirve como evidencia clara y detallada del cambio de posesión de un bien. Con su emisión, el funcionario que entrega el bien cesa su responsabilidad fiscal, administrativa y legal sobre su custodia, administración y conservación, transfiriendo dichas responsabilidades al destinatario o receptor del bien.

Costo de Reposición: Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes

Costo Histórico: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

Costo Reexpresado: Está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos, como la inflación o la devaluación.

Costos de Mantenimiento: Costos en los que incurre la Empresa para cada uno de los proyectos, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.

Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

Inventario: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.

Mejoras: Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad, sino que la recuperan.

Muebles y Enseres: Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.

Obsolescencia: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

Operaciones de Traspaso de Bienes: Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.

Placa de Inventarios: Número de identificación para el control del bien dentro de la entidad.

Precio de Mercado: Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

Propiedad, Planta y Equipo: Bienes activos tangibles adquiridos por la Unidad.

Valor Presente: Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

Vida Útil: Lapso durante el cual se espera que la propiedad, planta o equipo, contribuya a la generación de ingresos o a la operación de la UAESP. Por razones de orden técnico o por obsolescencia los muebles y enseres, maquinaria y equipos tienen diferente vida útil.

4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Resolución 001 de la Secretaría de Hacienda Distrital de septiembre de 2019	Por el cual se expiden el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
Resolución 757 de la UAESP, Artículo # 38 - de septiembre de 2023	Por la cual se adopta el Sistema de Gestión en la Unidad Administrativa Especial de Servicios públicos UAESP y se derogan la Resoluciones 313 de 2020 y 571 de 2021

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- a. Las Subdirecciones y oficinas de la UAESP deberán notificar oportunamente al Proceso de Gestión de Apoyo Logístico-Almacén, cualquier cambio de usuario, con la finalidad que se actualice los registros y formatos de inventario correspondientes.
- b. A fin de procurar el uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles, el personal que haga mal uso de ellos será sancionado conforme a lo señalado por la legislación vigente. Dichos bienes deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio al que están afectos.
- c. Las Subdirecciones y oficinas informaran el ingreso o retiro de un funcionario a través de comunicación oficial interna dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la formalización del ingreso o antes de la formalización del retiro.
- d. Para la conservación física y electrónica de los documentos que registran el desarrollo de las actividades del procedimiento, se realizará cumpliendo las directrices dadas en el Proceso de Gestión Documental.
- e. En todos los casos que se realice la toma física del inventario y la verificación en las dependencias, se deberá dejar acta de reunión donde se documenten el estado de los bienes o elementos.

- f. Cuando los bienes sean entregados a terceros por contratos de comodato, préstamo, entre otros; el Subdirector, jefe o funcionario que en calidad de supervisor ejerza el control sobre el contrato o convenio, debe suministrar a la Subdirección Administrativa y financiera, el acto administrativo, con el fin de identificar las características del uso y manejo de los bienes, como son: custodia, amparos de seguros, responsabilidad por deterioro y condiciones de reversión de los bienes. En el caso de existir una interventoría, el control se llevará a cabo por la firma interventora quien a su vez remitirá informes periódicos semestrales de actualización a la Subdirección Administrativa y Financiera-Almacén de la UAESP, donde se tendrán con el fin de mantener disponibles los reportes y ejercer control sobre dichos inventarios.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planear el inventario continuo Realiza un programa de inventario continuo, definiendo los recursos humanos, tecnológicos y logísticos necesarios; determina la metodología a utilizar para cada categoría de bien. Imprime los reportes de inventario por área o tipo de bien, identificando características, ubicación y responsable, teniendo en cuenta la rotación del	Correo electrónico y programa de inventario continuo	Almacenista General o Técnico Operativo o Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicación oficial Programa de inventario continuo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>inventario realizada según los procedimientos de ingreso, traslado, egresos y baja.</p> <p>Considerando lo anterior, requiere mensualmente por medio de correo electrónico a las Subdirecciones y oficinas, el reporte de las novedades que se presenten en el área.</p>			
2	<p>Verificar físicamente los inventarios</p> <p>Verifica físicamente el inventario y marca con distintivos los bienes o áreas inventariadas.</p> <p>Verifica que los bienes evidenciados físicamente correspondan a la información registrada en los reportes de inventarios, detallando aspectos como: número de placa, serie, marca, modelo, descripción de características técnicas, y estado del bien.</p> <p>Igualmente, adhiere las placas a los bienes que no</p>	<p>Conciliación del reporte inventario con la verificación física del inventario</p>	<p>Almacenista General o Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>GALO-FM-14 Levantamiento de Inventario GDO-FM-09 Acta de Reunión</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	las tengan. Levanta acta de la reunión de verificación.			
3	<p>Depurar el inventario</p> <p>Compara la información recogida en el proceso de toma física, con la registrada en los reportes de inventario, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero.</p> <p>Si existen diferencias efectúa la verificación, recoge los bienes que requieran reparación, los inservibles u obsoletos del inventario, entre otros, y determina en forma definitiva, los bienes reales a cargo.</p> <p>Los bienes devueltos al Almacén a través de una inspección física de acuerdo con el estado, se opta por el procedimiento de Traslado de Bienes, ya sea reparación, baja o nueva puesta en servicio.</p> <p>Si el reintegro se realiza por la finalización de un contrato,</p>	Conciliación del reporte inventario con la verificación física del inventario	Almacenista General o Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	GALO-FM-14 Levantamiento de Inventario GALO-FM-13 Inventario Físico Individual GDO-FM-09 Acta de Reunión

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>actualiza el inventario individual y genera el Paz y Salvo por Retiro, para los dos casos se registra con Acta de reunión.</p> <p>Nota: En el caso de los bienes inservibles u obsoletos, y que culminen su vida útil continúa con el procedimiento GALO-PC-07 Baja de Bienes.</p> <p>Nota: En caso de requerirse traslado de bienes continúa con el procedimiento GALO-PC-08 Traslado de bienes</p>			
4	<p>Elaborar el informe</p> <p>Presenta el informe indicando la cantidad y valor total de los bienes inventariados, especificando si hay faltantes, sobrantes, inservibles u obsoletos, resultantes de la toma física.</p> <p>Anexa la relación detallada de los responsables que fueron objeto de la toma física discriminando el estado de su inventario, este se presenta a la</p>	Correo electrónico	Almacenista General o Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	Informe Final de la toma física de Inventario Reporte Inventario Actualizado Comunicación oficial

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Subdirección Administrativa y Financiera firmado y aprobado por el Almacenista General.</p> <p>Elabora el listado de los bienes que potencialmente se van a dar de baja, con el fin de presentarlo ante el Comité de Sostenibilidad contable, para la toma de la decisión sobre la baja. Y genera las copias para Almacén, Subdirección Administrativa y Financiera.</p>			

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	07/10/2008	Inicial
02	20/10/2010	Modifica estructura, objeto, responsables, dependencias, se actualizó normatividad y se incorporaron definiciones y formatos
03	31/03/2011	Se modifica texto en las actividades 3 y 12 en el párrafo cuatro, cambia nombre y código del formato de paz y salvo, se cambia nombre del formato en el flujograma y en anexos
04	30/11/2012	Se modifica el nombre del proceso y se ajusta el código, se actualiza el recuadro de autorización, se complementan los

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		insumos, se elimina el recuadro de normatividad y se ingresa la frase “Ver Normograma”, en el numeral 9 Descripción del procedimiento se ajusta la redacción en la descripción de las actividades y se modifica el flujograma. Se elimina el formato Ficha técnica mantenimiento vehículos GALO-PCAMI-FM-09 y se ajustan los código de los formatos
05	06/08/2014	Se cambia la definición del Objetivo. El Alcance se complementa con la frase “datos de baja”. En la definición Almacén se elimina la frase “de la dirección Corporativa y de Control Interno Disciplinario,” porque no corresponde a la estructura actual de la Entidad. Se corrige la gramática y ortografía en el documento completo ya que los conectores quedaron en mayúscula (de, o, en). Se elimina la definición Mural por no uso en los procedimientos. Se incluye la palabra Almacén, donde hace referencia al área de Apoyo Logístico, pues en los procedimientos siempre está presente. En la Actividad 1 “Depurar Inventarios” Se elimina la palabra “Anual”, ya que ésta es una modificación que se le hizo al formato. Se elimina de la actividad el diligenciamiento del formato GALO-PCAAMI-10 Inventario de bienes en servicio y el formato tarjeta mural GALO-PCAI-FM-06. De la Actividad 2 “Traslado de inventarios entre funcionarios”, se elimina el formato “inventario inicial de funcionario GALO-PCAMI-FM01 y se modifica el nombre de “traslado de bienes entre funcionarios o dependencias” por “traslado de bienes”. Actividad Número 3 “Reintegrar al almacén bienes en servicio” Se modifica la redacción de la actividad. Actividad No. 4 Se incluye protocolo para el manejo de inventario entregados a terceros. Actividad 5 “Realizar la toma física o verificación del inventario en servicio” se aclara el uso del formato GALO-

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>PCAMI-FM-08, se elimina el formato inventario de bienes en servicio GALO-PCAMI-FM-10. Actividad 6 “Cotejar la información” se elimina el formato inventario físico anual GALO-PCAMI-FM-11 y el formato inventario de bienes en servicio GALO-PCAMI-FM-10, estos por generar duplicidad en la información con los otros formatos. Se elimina el formato GALO-PCAMI-05 recibo de inventario por retiro por presentar duplicidad en la información y en su efecto queda como constancia de devolución de los bienes del funcionario que se retira en el Formato traslado de Bienes GALO-PCAMI-FM-05. En la Actividad 19 “Entregar los bienes dados de baja” se elimina el formato GALO-PCAMI-FM-11, por presentar duplicidad con el formato de egreso que contiene la misma información y es firmado por las partes. Se incorpora el “Protocolo control de inventarios entregados a terceros por contratos de comodato, prestamos, entre otros.” Se elimina de los anexos los formatos: GALO-PCAMI-FM-01, GALO-PCAMI-FM-02, GALO-PCAMI-FM-03, GALO-PCAMI-FM-10, GALO-PCAMI-FM-11. Y se incorpora entre los formatos Selectiva de Almacén el cual se codifica conforme se establece en el SIG, guardando la versión del formato.</p>
06	27/09/2024	<p>Se actualiza el procedimiento y se modifica las descripciones de las actividades evidenciando la realidad del ciclo que se realiza, se ajusta el código de SO-GALO-PCAMI-03 a GALO-PC-03 y se actualiza conforme a los lineamientos de accesibilidad contenidos en el instructivo DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG. Se elimina el formato GALO-PCAMI-FM-12 Selectiva de Almacén, se elimina el formato GALO-</p>

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		PCAMI-FM-08 Inventario de Maquinaria, se incluye normatividad, Lineamientos de operación Así mismo se actualizan los formatos GALO-FM-13 Inventario físico individual, antes GALO-PCAMI-FM-03 y GALO-FM-14 Levantamiento de Inventario, antes GALO-PCAMI-FM-06.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:
TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Wilson Orlando Reyes Calderón	Almacenista General - SAF	
	Emilia Esperanza Morales Camargo	Técnico Operativo- SAF	
	Jenny Paola Guzmán Ávila	Auxiliar Administrativo (E)- SAF	
Revisó	Dolly Arias Casas	Subdirectora Administrativa	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	María José Barrera Rangel	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	