


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	Gestión de Bienes y Recursos Físicos	Código:	GRF-PD-011
	Procedimiento:	Reintegro, baja y destino final de bienes	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 4

Firma de Autorizaciones

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	Javier Hernán Correa C.	Nombre(s):	Rusby Elena Sanchez Ortiz /	Nombre(s):	María Margarita Arbelaez Villegas
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Contratista -Subgerencia Administrativa y Financiera	Cargo(s)	Almacenista (Líder Operativo Gestión de Recursos Físicos)	Cargo(s)	Subgerente Administrativa y Financiera

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
14/03/2014	3.0	Cambio de metodología y ajuste de documentos
04/06/2014	3.1	Se anexa flujograma al documento
17/04/2015	4	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con lo actualmente realiza

1. Objetivo

Realizar la recepción de bienes que reintegran los usuarios finales, validando la documentación relacionada, con el fin de recomendar al representante legal de la Entidad su posible destino final.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la manifestación de los usuarios finales de reintegrar los bienes, continua con la validación de la documentación relacionada con el bien, seguidamente con la recepción, inspección técnica, avalúo y registro de los bienes, y posteriormente, se recomienda al Representante Legal de la Entidad, el posible destino final de los bienes; termina con la resolución de baja de los bienes mediante la cual el Representante Legal de la Entidad, determina el destino final de los bienes.

4. Normatividad


Resolución 001 de 2001, Manual de procedimientos administrativos y contables

5. Documentos de Referencia

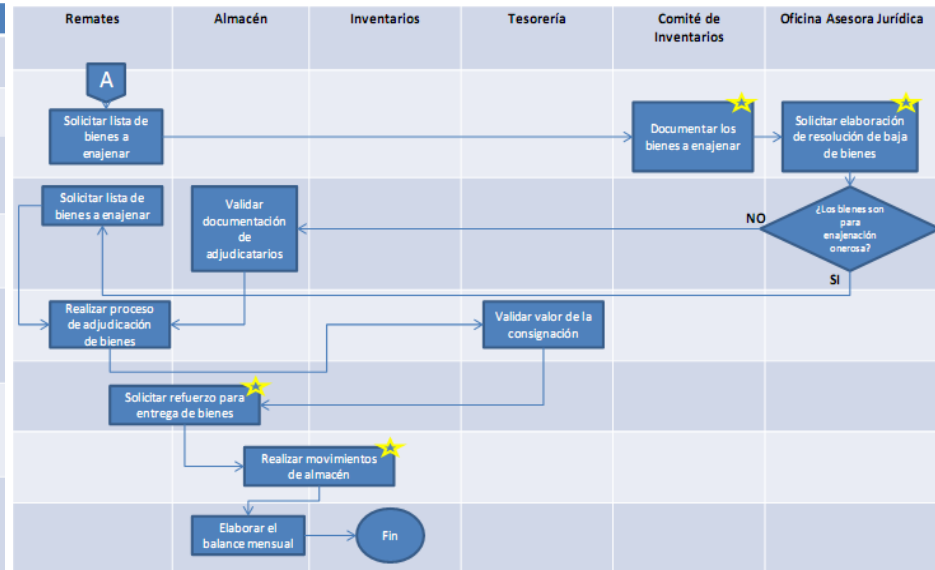
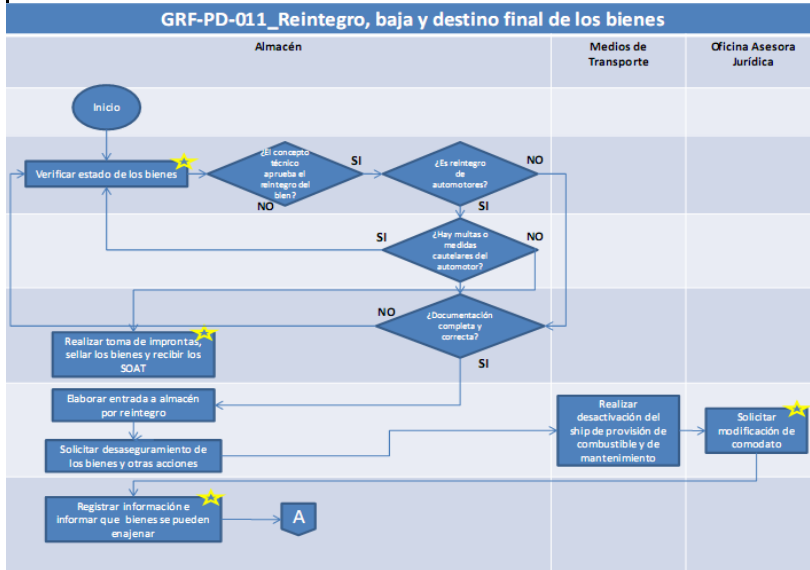
Documentos Externos	Documentos Internos
	Balance mensual de almacén -GRF-FT-007 v. 2.0 Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes o servicios AD-FT-002 V.2.0 Sabana informativa de inventarios de bienes a reintegrar GRF-FT-031 v.2.0 Kardex mensual de almacén GRF-FT-008 v.2.0.

6. Definiciones	
Acta de entrega o Recibo a Satisfacción: es el documento mediante el cual se hace la entrega de los Bienes a la Entidad.	
Entrada de Almacén: Es el formato establecido por el FVS para el registro de los bienes propiedad de la Entidad	
Convenio Interadministrativo de comodato: Es el documento mediante el cual la entidad legaliza la entrega de los bienes a terceros	
Reintegro: Mecanismo mediante el cual se adelanta la entrega de los bienes por parte del comodatario al FVS.	
Avalúo: Valor aproximado del bien.	
7. Políticas de Operación	
General del Procedimiento	Para el reintegro de los bienes, se contará con el concepto técnico y avalúo del Área competente al interior de la Entidad; una vez se surtan todos los tramites administrativos, los miembros del Comité de Inventarios, recomendaran al Representante Legal de la Entidad el posible destino final de los mismos.
8. Tiempo del Procedimiento	
Cada vez que sea requerido	


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Gestión de recursos físicos	Código:	GRF-PD-011
	Procedimiento:	Reintegro, baja y destino final de bienes	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	3 de 4

9. Diagrama de Flujo



FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Gestión de recursos físicos	Código:	GRF-PD-011
			Versión:	4
	Procedimiento:	Reintegro, baja y destino final de bienes	Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	4 de 4

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Oficio de solicitud justificado técnicamente el reintegro de bienes por parte del comodatario	Verificar estado de los bienes	<p>La solicitud de reintegro realizada por el Comodatario es recibida por el Área de Almacén, la cual valida las entradas y salidas de almacén de los bienes a reintegrar y solicita a las áreas realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarios: Verificar las plaquetas, seriales y a que comodato pertenecen los bienes. - Subgerencia Técnica: Emitir concepto técnico de los bienes, indicando el estado del bien (servible o inservible), avalúo comercial del bien y valor mínimo de venta, adicionalmente, indicar si es viable la recepción del bien. - Remates: Verificar con el certificado de tradición, la titularidad del automotor, la existencia de medidas cautelares y de multas. Así mismo, coordinar conjuntamente con el Almacén, el reintegro de los automotores. NOTA: De existir en el reintegro bienes automotores que presentan multas o medidas cautelares, se indicará al Comodatario la no recepción parcial de bienes, puesto que el reintegro es total. 	Almacén	Almacenista	Validar que los bienes a reintegrar, cumplen con los requisitos exigidos para su recepción.	Informe de concepto técnico (avalúo comercial y valor mínimo de venta)
		¿El concepto técnico aprueba el reintegro del bien?	SI = Validar si es reintegro de automotores NO = Actividad 1				
		¿Es reintegro de automotores?	SI = Validar existencia de multas o medidas cautelares NO = Validar que la documentación este completa				
		¿Hay multas o medidas cautelares del automotor?	SI = Actividad 1 NO = Actividad 2				
2	Realizar toma de improntas, sellar los bienes y recibir los SOAT	Realizar toma de improntas, sellar los bienes y recibir los SOAT	El área de Almacén, coordina con el área de Inventarios (personal de apoyo a la supervisión de comodatos), el técnico del área de Medios de Transporte y el comodatario, la toma de improntas, la recepción de los SOAT y el sellamiento de los vehículos para dar por recibido el bien.	Almacén	Personal de apoyo	Verificar que el Acta de Entrega y Recibo a satisfacción de Bienes o Servicios corresponda con los bienes a ser reintegrados.	Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes o servicios
		¿Documentación del bien completa y correcta?	SI = Actividad 3 NO = Actividad 1				
3	Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes o servicios	Elaborar entrada a almacén por reintegro	Verificados los bienes a reintegrar y la completitud de la documentación, el área de Almacén, elabora la entrada a almacén por reintegro.	Almacén	Profesional designado		Entrada a almacén por reintegro

4	Entrada a almacén por reintegro	Solicitar desaseguramiento de los bienes y otras acciones	El Área de Almacén, solicita al Corredor de Seguros del FVS, que indique a la Aseguradora que se realizó reintegro de bienes y por tanto, hay que desasegurar los bienes del servicio y asegurarlos en deposito (valor actual). Ver procedimiento GRF-PD-020-Aseguramiento y reclamación por siniestros.	Almacén	Profesional designado		Oficio de solicitud de aseguramiento de bienes
5	Informe de concepto técnico (avalúo comercial y valor mínimo de venta) Entrada a almacén por reintegro	Realizar desactivación del ship de provisión de combustible y de mantenimiento	Con base en la entrada de almacén por reintegro, el área de Almacén solicita al área de Medios de Transporte para que a más tardar al día siguiente al reintegro del bien, desactiva el ship de suministro de combustible y de mantenimiento del automotor.	Medios de Transporte	Personal de apoyo		Oficio de solicitud de desactivación del ship
6	Entrada a almacén por reintegro	Solicitar modificación de comodato	El personal de apoyo a la supervisión de comodatos, elabora un borrador de minuta de modificación del convenio interadministrativo de comodato y lo remite para ajustes y legalización de la Oficina Jurídica, indicando cuales son los bienes que ya no pertenecen al comodato respectivo.	Oficina Asesora Jurídica	Personal de apoyo	Verificar que los bienes reintegrados sean los indicados	Resolución de comodato
7	Entrada de almacén por reintegro	Registrar información e informar que bienes se pueden enajenar	El área de Almacén, registra la información en la base de datos del sistema de información SICAPITALE informa al área de Remates, cuales bienes pueden ser enajenados para que inicie el tramite y al área de Inventarios para que actualice el inventario.	Almacén	Personal de apoyo	Verificar que los bienes reintegrados sean los indicados	memorando solicitud de enajenación de bienes
8	Informe de concepto técnico (avalúo a valor presente - valor comercial de venta)	Solicitar lista de bienes a enajenar	El área de Remates, solicita al área de Almacén que remita la lista de los bienes a enajenar con el detalle de los mismos, los conceptos técnicos y el valor comercial de venta para proceder a la enajenación de los bienes. De otro lado, con base en la información remitida por el Almacén, solicita al área de Inventarios, reporte de los inventarios de los bienes relacionados pro el Almacén.	Remates	Profesional designado		memorando solicitud de enajenación de bienes
9	Sábana de inventarios Avalúo valor mínimo de venta Documentación de propiedad del bien.	Documentar los bienes a enajenar	El área de Remates, valida los bienes y la documentación relacionada con los mismos y la presenta al Comité de Inventarios para que éste sugiera a la Gerencia del FVS, cuales bienes, son susceptibles de enajenación onerosa o gratuita.	Cómite de Inventarios	Cómite de Inventarios	Verificar documentación soporte de los bienes	Acta de Comité de Inventarios
10	Acta de Comité de Inventarios	Solicitar elaboración de resolución de baja de bienes	Con base en el acta de Comité de Inventarios, el área de Remates, elabora borrador de resolución de baja de bienes y la remite a la Oficina Jurídica para que esta la ajuste y la emita.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional designado	Verificar que los bienes a dar de baja, mencionados en el borrador de minuta, son los indicados	Resolución de baja de bienes
		¿Los bienes son para enajenación onerosa?	SI = Actividad 12 NO = Actividad 11				
11		Validar documentación de adjudicatarios	Cuando los bienes son objeto de traspaso, se recibe y valida la documentación de los adjudicatarios con el fin de validar la entrega de los mismos.	Almacén	Profesional designado		Acta de adjudicación firmada por el Subgerente Administrativo y Financiero
12	Resolución de baja de bienes	Solicitar al intermediario la puesta en venta de los bienes	Con base en la resolución de baja de bienes, el área de Remates, procede a solicitar al intermediario de venta, que realice el loteo (etiquetar los bienes) para su venta. Realizado lo anterior, solicita refuerzo para tener control de la exhibición de los bienes.	Remates	Profesional designado		
13		Realizar proceso de adjudicación de bienes	Cuando los bienes son adjudicados mediante procesos de subasta, se informa al adjudicatario el día y hora de entrega.	Remates	Profesional designado	Validar estudios previos	Proceso de contratación de adjudicación firmada por el Subgerente Administrativo y Financiero

14	Acta de adjudicación firmada por el Subgerente Administrativo y Financiero Copia de consignación	Validar valor de la consignación	Verificar que los ingresos estén acordes con el valor de venta de los bienes y los descuentos a que haya lugar	Tesorería	Profesional designado		Recibo de caja
15	Acta de adjudicación firmada por el Subgerente Administrativo y Financiero Recibo de caja	Solicitar refuerzo para entrega de bienes	Solicitar refuerzo de vigilancia en la bodega del FVS para la entrega de los bienes a los adjudicatarios, validar toda su documentación y realizar tomas fotográficas. Si se trata de automotores, el adjudicatario, deberá presentar copia de la licencia de tránsito autenticada a nombre del adjudicatario, acta de adjudicación y que el rodante figure de uso privado. Igualmente, se solicita al corredor de seguros, realizar la exclusión de los bienes de las pólizas al momento de ser entregados los bienes.	Remates Almacén	Profesional designado Almacenista	Verificar que los bienes a entregar sean los correctos y que en caso de automotores, la documentación este a nombre del adjudicatario.	
16	Acta de adjudicación firmada por el Subgerente Administrativo y Financiero	Realizar movimientos de almacén	Elaborar el registro de salida de almacén en el sistema de información SICAPITAL y actualizar los inventarios en el aplicativo KNOW-IT	Almacén Inventarios	Personal de apoyo	Verificar registro en las bases de datos	Salida de almacén por baja definitiva
17	Salida de almacén por baja definitiva	Elaborar el balance mensual	De acuerdo con el kardex, se procede a elaborar los movimientos de almacén, de forma que los saldos de las cuentas contables 1635 y 1637, estén conciliadas.	Almacén	Personal de apoyo	Conciliar el Balance mensual de Almacén GRF-FT-007. con el movimiento y saldo de las cuentas contables 1635 y 1637 con el área de Contabilidad	
	Fin de procedimiento						