

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES MUEBLES	Código: PR-M9-P1-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO:

Mantener actualizada la información de bienes muebles de la Gobernación del Valle de Cauca en el Módulo de activos fijos del sistema financiero (SAP).

2. RESPONSABLE:

Profesional Especializado del Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos de la Gobernación del Valle del Cauca

3. ALCANCE:

Inicia con la programación de actividades para mantener actualizado la información de bienes muebles y termina con la actualización en el Módulo de activos fijos del sistema financiero (SAP).

4. DEFINICIONES:

- **Bienes muebles:** Son los bienes definidos en el plan contable que pertenecen entre otros a los grupos muebles y enseres, vehículos, equipo de transporte, equipos de comunicación, equipos de cómputo y armas.
- **Reporte de novedades:** Documento que se elabora para recibir y entregar o trasladar los bienes que se encuentra a cargo de un funcionario.
- **Sistema financiero (SAP):** Sistema de Gestión Financiera Territorial
- **SAP-AM:** Módulo de activos fijos del sistema financiero (SAP).

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Programar inspecciones físicas periódicas: Se elabora la programación de las inspecciones físicas selectivas de los bienes muebles, teniendo en cuenta los recursos a utilizar, el tiempo programado para realizar las actividades y las solicitudes realizadas por las dependencias.	Profesional Especializado O Profesional Universitario	Cronograma de inventario
2.	Realizar inspección física de bienes muebles: - Se genera el listado de los activos reportados en el sistema SAP correspondientes a la dependencia. - El Profesional universitario analiza la información del reporte y comisiona al Auxiliar Administrativo para verificar el estado de los bienes. - El Auxiliar Administrativo diligencia el formato FO-M9-P1-04 Inspección física de bienes muebles. En caso de no encontrar algún bien en la inspección física, remitir oficio a la dependencia solicitando información del estado y ubicación del bien.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Reporte del impreso del sistema de inventario de bienes (SAP) FO-M9-P1-04 Inspección física de bienes muebles. Oficio informado bienes no

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES MUEBLES	Código: PR-M9-P1-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 2 de 5

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	- Si la respuesta de la dependencia permite inspeccionar el bien, programar nueva inspección. - Si la respuesta de la dependencia informa novedades en el bien, pasar a la actividad 4. - En caso que la respuesta de la dependencia no permita la inspección física del bien ni diligenciamiento del reporte de novedades (FO-M9-P1-01 Reporte Novedades Elementos Devolutivos), presentar el caso en el comité de inventarios establecido en el Manual de Política Contable MA-M7-P3-01, donde se evaluará si el caso se transfiere a control disciplinario.		identificados en inspección física.
3.	Actualizar los bienes muebles en el Sistema SAP: El Auxiliar Administrativo y el Técnico actualizan la base de datos del módulo de activos fijos del sistema SAP ingresando la información obtenida de la inspección física. En caso de requerir modificar el responsable del activo fijo solicitar formato FO-M9-P1-01 Reporte Novedades Elementos Devolutivos y continuar al paso 4.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Técnico	Actualización módulo de activos fijos del SAP
4.	Recibir reportes de novedades para actualización en el Sistema SAP: Las dependencias envían al Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos el formato FO-M9-P1-01 Reporte Novedades Elementos Devolutivos. Las novedades se requieren cuando: 1. Se realiza cambio de funcionario responsable del activo fijo porque: - El funcionario es transferido o comisionado a otra dependencia (o entidad) y requiere entregar los activos a cargo. (continuar a actividad 5) - Retiro voluntario o forzoso del funcionario de la entidad (continuar a actividad 5) 2. El bien se va a transferir a la bodega de inservibles (continuar a actividad 6). - Si el bien a transferir a la bodega de inservibles corresponde a un activo tecnológico (equipos de cómputo, teléfonos, impresoras, entre otros) se deberá adjunta concepto técnico de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Si el bien a transferir a la bodega de inservibles corresponde a un equipo como aire acondicionado, tanque, o aquellos que forman parte del edificio se deberá adjuntar concepto técnico del coordinador del área de Mantenimiento de bienes.	Profesional Especializado Técnico operativo Auxiliar Administrativo	FO-M9-P1-01 Reporte Novedades Elementos Devolutivos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES MUEBLES	Código: PR-M9-P1-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 3 de 5

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	- Si el bien a transferir a la bodega de inservibles corresponde a un vehículo, se deberá adjuntar concepto técnico de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.		
5.	Actualizar los bienes muebles en el Sistema SAP por cambio de funcionario responsable: El Auxiliar Administrativo y el Técnico actualizan la base de datos del módulo de activos fijos del sistema SAP ingresando la información obtenida del FO-M9-P1-01 Reporte Novedades Elementos Devolutivos. Continuar a la actividad 8	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Técnico	Actualización módulo de activos fijos del SAP
6.	Actualizar los bienes muebles en el Sistema SAP por transferencia a bodega de inservibles: El Auxiliar Administrativo o el Técnico actualizan la base de datos del módulo de activos fijos del sistema SAP ingresando la información obtenida del FO-M9-P1-01 Reporte Novedades Elementos Devolutivos y diligenciando como responsable del activo fijo el código correspondiente a la bodega de inservibles.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Técnico	Actualización módulo de activos fijos del SAP
7.	Traslado físico del bien a la bodega de inservibles: El responsable del activo fijo deberá entregar el bien al Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos y/o coordinar la transferencia del bien a la bodega destinada para los inservibles. Para dar de baja el bien, ver procedimiento PR-M9-P1-06 Dar baja bienes muebles por venta o deterioro.	Responsable del bien Auxiliar Administrativo Técnico	Bien mueble a dar de baja
8.	Archivo de los soportes de novedades: Una vez actualizada la información del Reporte Novedades Elementos Devolutivos, se deberá archivar el formato físico en el expediente correspondiente.	Auxiliar y/o técnico administrativo	Expediente físico.
	Fin del procedimiento.		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA: (Ver Normograma)

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P1-04	Formato de Inspección física de bienes muebles	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	AZ	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES MUEBLES	Código: PR-M9-P1-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 4 de 5

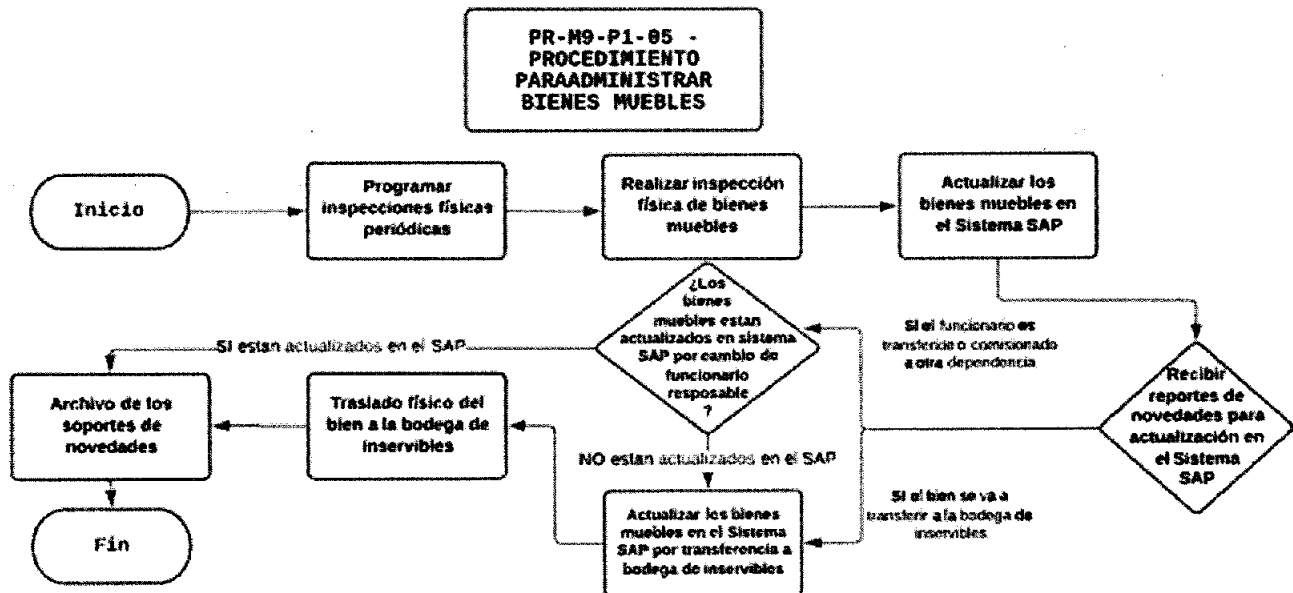
Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P1-01	Formato de Reporte Novedades Elementos Devolutivos	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	AZ	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Contrato de comodato	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de R F	Carpeta	Archivador	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Contrato de Donación	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Oficios	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Resoluciones	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Reporte del impreso del sistema de inventario de bienes (SAP)	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011
02	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de certificación en Calidad	25/08/2018
02	Ajuste de actividades y actualización de diagrama de flujo	21/07/2021

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES MUEBLES	Código: PR-M9-P1-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 5 de 5

9. ANEXOS:
DIAGRAMA DE FLUJO



10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Felipe Escobar Ramírez	Nombre: Diego Andrés Rivas Barrios	Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No. 009
Cargo: Profesional Especializado Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Cargo: Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, Líder directivo del proceso	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 21/07/2021	Fecha: 21/07/2021	Fecha: 13/08/2021