



**Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de  
Bogotá D.C.**

**Gestión de Recursos Físicos**

**Política Manejo de Recursos Físicos**

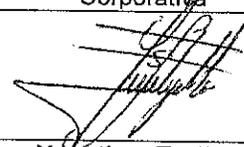
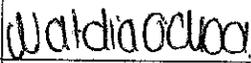
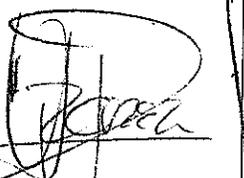
**Octubre de 2017**

 <b>ERU</b> EMPRESA DE <b>RENOVACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>URBANO DE BOGOTÁ</b> <small>Transferir normas ciudad</small>	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>		
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos		
	Código:	PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha:	31 de Octubre de 2017	Página: 2 de 15

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Modificación
1.0	31/10/2017	Documento original

### CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO POR:	ESTANDARIZADO PARA EL SIG POR:	REVISADO Y APROBADO POR:	APROBADO PARA EL SIG POR:
 <b>Deira Galindo.</b> Coordinadora Administrativa Subgerencia de Gestión Corporativa			
 <b>Mauricio Liévano.</b> Técnico 2 Subgerencia de Gestión Corporativa			
 <b>Giselle Andrea Quintero.</b> Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa			
 <b>Yonathan Trujillo.</b> Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa	 <b>Natalia Ochoa</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación	 <b>Yamile Medina Walteros</b> Subgerente Subgerencia de Gestión Corporativa	 <b>Oscar Flórez Moreno.</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación

*DGL*

	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 3 de 15

## Contenido

I.	OBJETIVO.....	4
II.	ALCANCE .....	4
III.	MARCO NORMATIVO .....	4
IV.	DEFINICIONES.....	5
V.	POLÍTICA RECURSOS FÍSICOS .....	6
1.	Responsables de los bienes .....	6
2.	Obligaciones de los responsables.....	7
3.	Levantamiento físico.....	7
4.	Aspectos contables.....	7
4.1	Reconocimiento y medición inicial .....	7
4.2	Medición Posterior .....	9
4.3	Depreciación .....	9
4.4	Vidas útiles estimadas.....	10
4.5	Pérdidas por deterioro.....	11
4.6	Indicios de deterioro del valor .....	11
4.7	Baja de bienes.....	11
4.8	Destinación final de bienes de consumo controlado .....	12
5.	Adquisiciones.....	12
5.1	Elementos de propiedad, planta y equipo.....	12
5.1.1	Registro de compras en el aplicativo de la entidad.....	12
5.1.2	Registro de equipos de cómputo.....	13
5.1.3	Reporte a la aseguradora .....	13
5.2	Elementos de papelería y útiles de oficina .....	14
6.	Custodia y responsabilidad de los elementos en la bodega.....	14
7.	Comité de inventarios.....	14
7.1	Proceso de levantamiento de inventarios .....	14
8.	Baja de bienes de propiedad planta y equipo .....	15
9.	Informes y reportes a contabilidad .....	15

 <b>ERU</b> EMPRESA DE <b>RENOVACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>URBANO DE BOGOTÁ</b> <small>Transit y manejo ciudad</small>	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 4 de 15

## I. OBJETIVO

Definir el procedimiento general de administración de los recursos físicos de la Entidad, identificando las actividades que lo componen, enmarcados principalmente lo relacionado con la toma física de Inventarios, pérdida y baja de bienes; así como los aspectos holísticos necesarios para asegurar el correcto cuidado de estos conforme a las normas que les son aplicables.

## II. ALCANCE

La política contenida en este documento orientará la gestión de los recursos físicos de la entidad y serán de cumplimiento por parte de todo el personal (funcionarios y contratistas) de la Empresa.

## III. MARCO NORMATIVO

Ley 734 de 2004- Por la cual se expide el, Código Disciplinario Único - Es deber de todo servidor público vigilar y, salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados. (Art. 34 Núm. 21). Es falta gravísima... "Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado... en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales" (Art. 48 Núm. 3).

Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" - "Enajenación de bienes del estado",

Decreto 1510 de 2013 – "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Circular Conjunta 02 de 2003 - Mediante la citada circular conjunta suscrita por el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación, se señalan los deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes, la responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo, entre otros. En consideración a las disposiciones referidas, se concluye que quienes administran y tienen control sobre bienes fiscales, tienen el deber adicional de mantener debidamente asegurados los bienes que conforman el patrimonio del estado, tomando las medidas necesarias para evitar la pérdida de los mismos.

Resolución 001 DE 2001- "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".

Política contable de la empresa - Resolución 075 de 2016 - Comité de inventarios

 <b>ERU</b> EMPRESA DE <b>RENOVACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>URBANO DE BOGOTÁ</b> <small>TRANSFORMANDO CIUDADES</small>	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 5 de 15

#### IV. DEFINICIONES

**Almacenamiento:** Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización.

**Bajas de bienes.** Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, estar inservible, por caso fortuito, fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

**Bien.** "Artículo inventariable o activo de cualquier clase incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción."<sup>1</sup>

**Bien de consumo controlado.** Son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la empresa decide que deben ser controlados administrativamente.

**Bienes de uso compartido.** Aquellos usados por un equipo de servidores o contratistas que comparten el mismo espacio

**Bienes de uso general.** Los que están al alcance de toda la comunidad (salas de juntas, corredores)

**Bienes recibidos en comodato.** Son aquellos bienes que una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que se haga uso de ello, con cargo de restitución después de un determinado tiempo.

**Bodega:** Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.

**Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales, 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.

**Inventario físico:** Es la verificación física de los bienes en las bodegas de la empresa, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

**Depreciación línea recta:** Método de depreciación en el que se toma el valor depreciable del elemento y se divide en la vida útil definida.

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

**Plan anual de adquisiciones.** Es el plan general de compras, siendo un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

<sup>1</sup> Diccionario de términos de contabilidad Pública. Contabilidad General de la Nación, p8

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Por Juntos vamos ciudad!</p>	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 6 de 15

Es “una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación”

Es el programa detallado de todas las adquisiciones a realizarse mediante licitaciones, concursos y adjudicaciones directas que van a ejecutarse durante un ejercicio presupuestal en una determinada Entidad.

**Seguros de bienes:** Medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros, el valor de las pólizas es directamente proporcional al valor de los bienes a asegurar, en caso de nuevos elementos estos serán informados a la corredora de seguros para su inclusión y posterior cobro.

**Vida útil:** Duración estimada que un objeto puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado. Normalmente se calcula en horas de duración. Cuando se refiere a obras de ingeniería, como carreteras, puentes, represas, etc.

## V. POLÍTICA RECURSOS FÍSICOS

El manejo de los bienes a cargo de la Empresa debe enmarcar dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.

### 1. Responsables de los bienes

Los bienes propiedad de la empresa y que están bajo cuidado, uso y/o administración del personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., deberán recibir por parte de cada uno de sus responsables el trato y el uso adecuado para el cual la institución los ha adquirido.

La responsabilidad sobre los bienes depende del tipo de bien, así:

- Los bienes que se custodien en bodega, es decir bienes nuevos en proceso de entrega, bienes no explotados, en buen estado y bienes no explotados en mal estado son responsabilidad del encargado de Recursos Físicos.
- Los bienes que se encuentren al servicio de las áreas para el personal de la empresa, serán responsabilidad de cada uno de los contratistas o funcionarios a quienes sean asignados.
- Los bienes recibidos en comodato podrán estar en las diferentes áreas, por este motivo estarán incluidos en el inventario individual de los funcionarios.
- Los bienes de uso compartido, estarán en el inventario individual del Subgerente, Gerente o Jefe del área.

 <b>ERU</b> EMPRESA DE <b>RENOVACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>URBANO DE BOGOTÁ</b> <small>TRANSFORMANDO CIUDADES</small>	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 7 de 15

## 2. Obligaciones de los responsables

Todos y cada uno de los colaboradores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., ya sean funcionarios o contratistas que "tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja".<sup>2</sup>

- Custodiar y hacer correcto uso de los elementos que le sean asignados.
- Deberán firmar el inventario individual en el momento en el que éste le sea asignado, hacerse responsable por la tenencia y cuidado del mismo hasta el momento de la firma de la paz y salvo en el momento del retiro o terminación del contrato.
- Cuando se extravíe o se dañe algún elemento, se deberá notificar a recursos físicos en el menor tiempo posible con el fin de realizar el trámite pertinente.
- En caso de cambio de elementos o traslado de su puesto de trabajo, el jefe de área deberá reportar al responsable de recursos físicos para realizar el cambio de responsables y la actualización de la ficha de inventario individual.
- En caso de cesión de contrato deberá también firmar el traspaso de elementos de quien reciba la cesión.
- Atender al equipo de profesionales que realizan toma física de inventario para verificación de los mismos.

## 3. Levantamiento físico

El levantamiento de inventario deberá realizarse mínimo una vez al año y de acuerdo al procedimiento adoptado en SIG "PD-GRF-TFI-03 Toma Física de Inventarios V1.0".

## 4. Aspectos contables

### 4.1 Reconocimiento y medición inicial.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., reconoce como Propiedades, Planta y Equipo – bien tangible, los activos si o solo si cumple la totalidad de los siguientes requisitos:

- Que sea un recurso tangible controlado por La Empresa.
- Que se espera utilizarlo como tiempo mínimo (1) año.
- Que la empresa, reciba los riesgos y beneficios inherentes al bien, lo cual se entiende recibido cuando La empresa firma el documento de recibido a satisfacción.
- Su valor es medible, confiable y razonablemente.
- Su valor individual sea superior o igual a 50 Unidad de Valor Tributario (UVT), en virtud de lo establecido en la política contable de la Empresa.

<sup>2</sup> Circular conjunta sin número de diciembre del 2003, de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de Nación

 <p> <b>ERU</b> EMPRESA DE  <b>RENOVACIÓN Y DESARROLLO</b>  <b>URBANO DE BOGOTÁ</b>  <small>Transformamos ciudad</small> </p>	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 8 de 15

Los activos con un valor mayor a 50 UVT serán activados. Los que sean de un valor inferior se reconocerán de así:

Activos con valor igual o superior a 30 UVT e inferior a 50 UVT en cuentas de resultados, controlándolos administrativamente.

Activos con valor inferior a 30 UVT en cuentas de resultados, sin ser controlados administrativamente, ya que se llevarán como bienes de consumo.

La Empresa reconoce como Propiedades, Planta y Equipo – bien intangible (sin apariencia física) los bienes que cumplan con las siguientes condiciones:

- Que sean identificables.
- Que sean controlables.
- Que su valor pueda ser medido confiable y razonablemente.
- Que sea probable que La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá obtengan beneficios económicos futuros.
- Su valor individual sea superior o igual a 50 Unidad de Valor Tributario (UVT)), en virtud de lo establecido en la política contable de la Empresa.

Tratándose de elementos (equipos tecnológicos – equipos de cómputo) cuyo software, aplicativos o algún otro elemento adicional a este, y que esté incorporado al activo, y su monto no sea posible de separar o identificar, serán tratados como un mayor valor del activo.

Cualquier descuento, negociación u oferta que sufra el bien adquirido por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se considerará y registrará como un menor valor del bien.

Hace parte del costo del bien, los impuestos de venta, fletes, seguros u otros en la medida en que estos sean necesarios para colocar el elemento en las condiciones establecidas.

Además, su reconocimiento se efectúa cuando el bien se ha recibido a satisfacción por parte de la Empresa y se han recibido los riesgos y beneficios del mismo.

Para aquellos elementos que cumplan con la definición para pertenecer a propiedad, planta y equipo, y cuyo valor sea inferior a las 50 UVT, no serán reconocidos como activos, por lo cual serán llevados directamente al gasto; sin embargo, se hará necesario llevar el respectivo control administrativo, control que estará a cargo del Responsable del proceso de Gestión de Recursos Físicos.

La Empresa en la actualidad clasifica sus bienes en las siguientes familias contables:

- Terrenos
- Edificaciones

 <b>ERU</b> EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudades	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 9 de 15

- Maquinaria y equipo
- Muebles, enseres y equipo de oficina
- Equipos de computación y comunicación
- Equipos de transporte, tracción y elevación
- Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

Una vez reconocidos y medidos los bienes de la Empresa, se utilizará para el establecimiento de su valor en libros el siguiente apartado, en el cual describe el proceso para la Medición Posterior:

#### 4.2 Medición Posterior

Después del reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

$$\text{Medición posterior} = (\text{Costo} - \text{Depreciación Acumulada} - \text{Deterioro Acumulado})$$

La Empresa, para el correcto funcionamiento de los elementos de su propiedad, planta y equipo incurre en erogaciones (costos posteriores), las cuales se registrarán como se detalla en el siguiente cuadro según su naturaleza:

Clase de Erogación	Clasificación	Reconocimiento
<b>MANTENIMIENTO</b>	Preventivo y correctivo normal	Gasto
	Mayor pero sin generar beneficios económicos adicionales	Gasto
	Mayor y que genera beneficios económicos adicionales	Mayor valor del activo
<b>REPARACIONES</b>	Menores y/o normales	Gasto
	Mayores y que no genera beneficios económicos adicionales	Gasto
	Mayores y que genera beneficios económicos adicionales	Mayor valor del activo
<b>REEMPLAZO</b>	Aumenta los beneficios económicos futuros.	Se recalcula una nueva vida útil.
	No aumenta los beneficios económicos futuros.	Gasto
<b>TRANSFORMACIÓN</b>	Conserva el uso del activo en forma normal	Gasto
	Modifica el uso del activo y aumenta sus beneficios económicos futuros	Mayor valor del activo.

#### 4.3 Depreciación

- La depreciación es la distribución del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil, que inicia, en el momento en que el activo está listo para el uso.

 <b>ERU</b> EMPRESA DE <b>RENOVACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>URBANO DE BOGOTÁ</b> Tran de las mas ciudad	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 10 de 15

- La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de la vida útil.
- Los elementos de Propiedad Planta y Equipo se deprecian por el método de línea recta teniendo en cuenta las estimaciones realizadas por la persona idónea y/o competente para tal fin.
- La depreciación no cesará cuando el bien esté sin utilizar, ni cuando sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.
- La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere el valor en libros del mismo.
- Si los principales componentes de una partida de Propiedad, Planta y Equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, la entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará estos componentes por separado a lo largo de su vida útil.

A continuación, se presentan un resumen de los métodos de depreciación y sus vidas útiles por componte.

Activo (clase)	Depreciación	Vida útil
Edificaciones	Línea recta (años)	Entre 50 y 100 años
Muebles y Enseres	Línea recta (años)	10 años
Maquinaria y Equipo	Línea recta (años)	i) Maquinaria 10 años
		ii) Equipos audiovisuales 5 años
		iii) Equipos de telecomunicación 5 años
Equipos de Cómputo y Comunicaciones	Línea recta (años)	4 años
Equipo de Transporte	Línea recta (años)	5 años

#### 4.4 Vidas útiles estimadas

Para la estimación de la vida útil la Empresa deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- Uso previsto del activo
- Desgaste físico esperado
- Programas de mantenimiento y reparaciones
- Adiciones y mejoras realizadas al activo
- Obsolescencia técnica o comercial

	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 11 de 15

- Si la utilidad del bien depende directamente de otro bien
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso (definida por el proveedor)

Para el equipo de cómputo, el responsable del proceso de Gestión TIC's, debe definir las estimaciones de la vida útil.

#### 4.5 Pérdidas por deterioro

La evaluación de los indicios de deterioro procederá para Propiedad, Planta y Equipo, cuyo valor más adiciones y mejoras que se realicen al mismo, sea igual o superior a 870 UVT, siempre y cuando exista evidencia acerca de que es mayor el beneficio que el costo de realizar dicha evaluación.

Dicha evaluación se realizará como mínimo al final del periodo contable. Si existe algún indicio, la Empresa estimará el valor recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la Empresa no está obligada a realizar una estimación del valor recuperable.

#### 4.6 Indicios de deterioro del valor

Con la finalidad de evaluar la existencia de indicios de que el activo pueda estar sujeto a deterioro, la Empresa podrá recurrir entre otras a las fuentes externas o internas que se detallan a continuación:

<b>FUENTES EXTERNAS</b>
El valor de mercado del activo ha disminuido más de lo razonable.
La presencia de tratados o acuerdos que puedan afectar los precios de activos específicos o la ocurrencia de situaciones propias de la economía de mercado como: sobreoferta de bienes, fluctuaciones de precios de materias primas, entre otras.
Concepto técnico emitido por Empresa especializada, en el que se indique que el activo se encuentra deteriorado.
<b>FUENTES INTERNAS</b>
Evidencia de daño físico del activo que tenga como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio.
Información que indica un menor rendimiento del bien al esperado. Situación que debe ser evidenciada por las personas que usan el elemento y validada por los responsables de recursos físicos o recursos tecnológicos según corresponda.
Incremento significativo en los gastos de mantenimiento y funcionamiento del activo.
Concepto técnico emitido por el responsable de almacén, en el que indique que el activo se encuentra deteriorado.

#### 4.7 Baja de bienes

El procedimiento especificado para la baja de bienes está determina por el SIG y determinado como PD-GRF-BBSI-01 Baja de Bienes Servibles e Inservibles V1.0".

	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 12 de 15

#### 4.8 Destinación final de bienes de consumo controlado

Los elementos que pertenecen a bienes de consumo controlado que se encuentren deteriorados deberán ser presentados al comité de inventarios para que éste sugiera el destino final. Una vez se realice el retiro definitivo el responsable de recursos físicos deberá hacer los ajustes pertinentes en el sistema que se tenga para el manejo de inventarios.

### 5. Adquisiciones

#### 5.1 Elementos de propiedad, planta y equipo

Los bienes adquiridos para la Empresa, deben responder a las necesidades reales de los funcionarios y contratistas de la misma y su adquisición deberá estar prevista en el Plan anual de adquisiciones y regirse por los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la Empresa y en los procedimientos del Proceso Gestión Contractual.

##### 5.1.1 Registro de compras en el aplicativo de la entidad

DOCUMENTO SOPORTE	ACTIVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS
Factura	x	x
Remisión	x	
Causación de la cuenta por pagar contable	x	
Certificado de cumplimiento o recibo a satisfacción de quien solicito la compra	x	x

El documento soporte allegado para la inclusión de los elementos en el sistema, debe incluir como mínimo la siguiente información

ACTIVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS
Marca	Ítems
Referencia	Unidades
Número de serie	Valor unitario
Valor de adquisición	% IVA por ítem

Para la entrega del bien por parte del proveedor al supervisor del contrato, el funcionario encargado del control de los bienes, debe encontrarse presente con la finalidad de realizar la verificación de los elementos que recibe a satisfacción el supervisor.

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 13 de 15

En el momento en que se realice el registro del bien, debe asignarse un responsable, el elemento será cargado al inventario individual del servidor público y/o contratista, quien aceptará con su firma el recibo a satisfacción del bien.

El responsable del control de los bienes imprimirá el documento generado una vez se realice el ingreso del elemento al aplicativo, el cual constituirá el soporte de Ingreso o entrada al inventario de la Empresa o al control administrativo de los bienes de consumo.

Para esto se debe tener en cuenta el diligenciamiento de los siguientes datos:

- Lugar y fecha.
- Número consecutivo.
- Concepto del ingreso que origina la novedad o transacción.
- Nit o Documento de Identidad, nombre del Proveedor y lugar de procedencia.
- Número y fecha de emisión de la Factura, o documento equivalente, o el correspondiente documento que soporta la transacción.
- Número y fecha del contrato, orden de compra o prestación de servicios.
- Tipo de bien. Código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie)
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor o costo de adquisición unitario y total
- Nombre del servidor público o contratista a quien se asigna
- Observaciones si a ello hubiere lugar.

#### **5.1.2 Registro de equipos de cómputo.**

Los equipos de cómputo se registrarán por separado, determinando para cada uno de los elementos que lo componen (CPU, pantalla, teclado y mouse) si cumplen o no con el umbral de reconocimiento (50 UVT) para ser clasificados como elementos de propiedad, planta y equipo. Se registrará como "Equipo de Cómputo".

#### **5.1.3 Reporte a la aseguradora**

Con la finalidad de armonizar el impacto económico contra el patrimonio público, las entidades y organismos deben mantener vigentes las pólizas de seguros que amparan los bienes estatales por el valor real.

El contrato con la aseguradora y las respectivas pólizas deberán estar vigentes siempre. A la aseguradora se le deberá reportar cada vez que sea el caso de compras o pérdidas de bienes devolutivos o los daños para su respectiva inclusión o proceso que dé a lugar la acción, dentro de los Manuales Guías y Protocolos del SIG se encuentra el "GU-GRF-APSE-02 Guía Administración Programa Seguros" en donde está especificado el procedimiento para el amparo de los bienes de la Empresa.

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Trasformamos ciudad</p>	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 14 de 15

## 5.2 Elementos de papelería y útiles de oficina

El trabajador con funciones de custodia y control de los bienes del proceso de Gestión de Recursos Físicos, será el encargado de solicitar los elementos al proveedor a través del formato (FT-GRF-GRF-01 Formato Solicitud de pedido a Proveedores V2.0), teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias (FT-GRF-GRF-02 Formato Solicitud de elementos y útiles de oficina V1.0).

Con la finalidad de contar con un insumo para el plan de adquisiciones de la Empresa en lo referente a elementos y útiles de oficina e insumos de impresión, el responsable de los pedidos a los proveedores deberá mantener una estadística actualizada que sirva de apoyo para la toma de decisiones en lo pertinente a la asignación de los recursos para este tipo de compras y que además propendan a promover los lineamientos de austeridad del gasto público.

## 6. Custodia y responsabilidad de los elementos en la bodega

El trabajador con funciones de custodia y control de los bienes de la Empresa será el responsable por los mismos, mientras permanezcan en bodega.

Solo podrán entrar a la bodega las personas autorizadas y acompañadas del funcionario que sea responsable de esta.

## 7. Comité de inventarios

La Empresa en cumplimiento de la normatividad vigente, creo el comité de inventarios, el cual tiene como propósito: Establecer planes y programas al interior de la Empresa que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma coordinando, planificando y apoyando en su gestión al responsable del almacén de la empresa.

El comité de inventarios está integrado por:

- El/la Subgerente de Gestión Corporativa o quien haga sus veces
- El/la profesional especializado(a) de contabilidad
- El Técnico II de Recursos Físicos.

Las funciones del comité se encuentran establecidas en el respectivo acto administrativo.

### 7.1 Proceso de levantamiento de inventarios

El levantamiento físico del inventario deberá realizarse mínimo una vez al año y de acuerdo al procedimiento adoptado en SIG "PD-GRF-TFI-03 Toma Física de Inventarios V1.0".

 <b>ERU</b> EMPRESA DE <b>RENOVACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>URBANO DE BOGOTÁ</b> <small>Empresas de la Alcaldía Mayor de Bogotá</small>	<b>POLÍTICA MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	Código: PT-GRF-PMRF-01	Versión: 1.0
	Fecha: 31 de Octubre de 2017	Página: 15 de 15

## 8. Baja de bienes de propiedad planta y equipo

El procedimiento especificado para la baja de bienes se encuentra establecido como "PD-GRF-BBSI-01 Baja de Bienes Servibles e Inservibles V1.0", publicado en el marco del Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

Los elementos que pertenecen a bienes de consumo controlado que se encuentren deteriorados deberán ser presentados al comité de inventarios para que éste sugiera el destino final. Una vez se realice el retiro definitivo el responsable de recursos físicos deberá hacer los ajustes pertinentes en el sistema que se tenga para el manejo de inventarios.

## 9. Informes y reportes a contabilidad

Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, el responsable de recursos físicos deberá remitir en medio físico, a contabilidad, el inventario de Propiedades Planta y Equipo de bienes muebles e inmuebles y de bienes de consumo debidamente firmado para conciliar y verificar que las cifras tanto del total por grupo de activos, almacén y depreciación correspondan con la información del módulo contable. En caso de presentarse diferencia se deben realizar los ajustes en el módulo de origen; de no poderse se realizarán los ajustes en el módulo contable, previa justificación del responsable del módulo de activos; esta debe ser realizada de manera escrita.

Cuando se presenten bajas de almacén o salidas definitivas, el responsable de recursos físicos debe remitir fotocopias del acto administrativo que soporta la actuación con los soportes respectivos.

Cuando se realicen movimientos de bienes inmuebles se deberá entregar a contabilidad la fotocopia de la escritura pública y su respectivo certificado de tradición y libertad.

Con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos relacionados con las Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital, trimestralmente se debe presentar a la Oficina Asesora de Control Interno el informe de austeridad del gasto de acuerdo con los requerimientos realizados por la citada área.