

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PPEE-VB	
				Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	SECRETARÍA GENERAL	
2	PROCESO	GESTIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	PPEE		
3	PROCEDIMIENTO	VALUACIÓN DE BIENES	VB		
PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	# (P)		(E)	(C)
Sistema de información - Módulo de almacén.	Registro de entradas, traslados y salidas del módulo de almacén.	1 Enviar inventario de activos fijos de acuerdo con la información registrada en el módulo de almacén del sistema de información que requiera actualización. Solicitar concepto técnico del estado de los bienes de la entidad con el diligenciamiento del "Formato de concepto técnico de bienes" Se tendrá de plazo 1 día hábil para esta actividad	Técnico de Compras e inventarios Secretaría General	1. Documento de informe de inventario de bienes del módulo de activos fijos de la entidad con la siguiente información: Fecha de corte de la información, Nombre del activo y/o Descripción, Identificación del activo y/o placa, tercero a cargo, Nombre clase de activo, Estado actual del bien, Ubicación, Vida Útil, Vida útil (restante o remanente), registrada y/o Acumulada, Deterioro del activo registrado (si lo hay) 2. Comunicación interna de solicitud de Concepto Técnico del estado de los Bienes de la Entidad.	1. Secretaría General (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 2. Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación. (técnicos, tecnólogo y profesionales idóneos de apoyo a la gestión) 3. Jefe de Oficina de Gestión y Enlace (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 4. Jefe de Oficina Seccional Barranquilla (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 5. Profesional Especializado Seccional Honda (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 6. Profesional Especializado Seccional Magangué (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 7. Profesional Especializado Seccional Neiva (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión)
Técnico de Compras e inventarios Secretaría General	1. Documento de informe de inventario de bienes del módulo de activos fijos de la entidad con la siguiente información: Fecha de corte de la información, Nombre del activo y/o Descripción, Identificación del activo y/o placa, tercero a cargo, Nombre clase de activo, Estado actual del bien, Ubicación, Vida Útil, Vida útil (restante o remanente), registrada y/o Acumulada, Deterioro del activo registrado (si lo hay) 2. Comunicación interna de solicitud de Concepto Técnico del estado de los Bienes de la Entidad.	2 Realizar concepto técnico del estado de los bienes en el formato de nombre "Formato concepto técnico de bienes" Enviar concepto técnico del estado de bienes mediante comunicación oficial a la Secretaría general. Se tendrá 5 días hábiles para esta actividad	1. Secretaría General (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 2. Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación. (técnicos, tecnólogo y profesionales idóneos de apoyo a la gestión) 3. Jefe de Oficina de Gestión y Enlace (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 4. Jefe de Oficina Seccional Barranquilla (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 5. Profesional Especializado Seccional Honda (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 6. Profesional Especializado Seccional Magangué (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 7. Profesional Especializado Seccional Neiva (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 8. Líder Grupo Tecnología (técnicos, tecnólogo y profesionales idóneos de apoyo a la gestión)	Formato de concepto técnico de estado de bienes diligenciado y firmado. Comunicación oficial de entrega de concepto técnico de estado de bienes.	Técnico de Compras e inventarios Secretaría General
1. Secretaría General (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 2. Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación. (técnicos, tecnólogo y profesionales idóneos de apoyo a la gestión) 3. Jefe de Oficina de Gestión y Enlace (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 4. Jefe de Oficina Seccional Barranquilla (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 5. Profesional Especializado Seccional Honda (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 6. Profesional Especializado Seccional Magangué (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión) 7. Profesional Especializado Seccional Neiva (técnicos, tecnólogos y profesionales de apoyo a la gestión)	Formato de concepto técnico de estado de bienes diligenciado y firmado. Comunicación oficial de entrega de concepto técnico de estado de bienes.	3 Realizar el análisis del concepto técnico de estado de los bienes, de acuerdo con la información contenida en el formato enviado por el responsable. Determinar con el concepto técnico de estado de bienes la valoración actualizada y la actualización de la vida útil. Realizar informe de la variación del costo histórico de los bienes. Realizar nota de registro de las variaciones de costo histórico de los bienes en el módulo de almacén. Generar un nuevo informe de Inventarios actualizado. Remitir al área de gestión contable para su aprobación. Se tendrá de plazo 5 días hábiles para esta actividad.	Técnico de Compras e inventarios Secretaría General	Informe de la variación del costo histórico de los bienes. Comprobantes de registro de variaciones de costo histórico. Informe de inventarios actualizado. Comunicación interna a gestión contable de remisión de documentos para su aprobación.	Profesional Universitario de Gestión Contable.
Técnico de Compras e inventarios Secretaría General	Informe de la variación del costo histórico de los bienes. Comprobantes de registro de variaciones de costo histórico.	4 Revisar y analizar la información registrada en el módulo de almacén para la actualización de los saldos de los bienes y su conciliación con los saldos en Estados Financieros. Aprobación del registro de variaciones y su afectación contable.	Profesional Universitario de Gestión Contable.	Aprobación del registro de las variaciones en Estados Financieros. Libro auxiliar son saldos de actualización de bienes en Estados Financieros.	Técnico de Compras e inventarios Secretaría General
Profesional Universitario de Gestión Contable.	Aprobación del registro de las variaciones en Estados Financieros.	4.1 Archivar documentos en carpeta de actualización de bienes.	Técnico de Compras e inventarios Secretaría General	Carpeta de actualización de bienes conformada.	Área de almacén.