ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N° 228 - DE 228 - 29 MAY 2018

"Por la cual se crea y se establecen las funciones del Comité de Inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 10 de 2010 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo 11 de 2010, expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que la función administrativa debe ejecutarse, entre otros, bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, transparencia, igualdad, moralidad, imparcialidad, publicidad y los demás consagrados en la Constitución Política y en la ley.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 establece la autonomía de las entidades para diseñar y adoptar sus propios procedimientos y dispone en su artículo 116 que cada entidad debe *"Establecer los controles contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios"*.

Que mediante Resolución N°190 del 30 de mayo de 2007 se creó el Comité de Inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, estableciendo las funciones y la integración del mismo.

Que a través de la Resolución N°001 de 2001 el Contador General de Bogotá D.C., expidió y se adoptó el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general, el cual debe ser aplicado por las entidades que conforman la administración descentralizada del Distrito Capital que no tengan procesos establecidos para el manejo de inventarios, propiedades, planta y equipos.

Que el numeral 2.3.3.1. de la Resolución N°001 de 2001, señaló que, con el fin de velar por el correcto manejo de bienes e inventarios, se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al Almacenista General, dando los lineamientos para su conformación, funciones y operación.

Que mediante el Acuerdo 11 del 12 de octubre de 2010, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, estableció la estructura

administrativa de la Entidad y las funciones de sus dependencias, por lo que se requiere actualizar la conformación del Comité de Inventarios.

Que el numeral 2 del Artículo 6 del Acuerdo 11 de 2010, establece como una de las funciones de la Secretaría General la de *"Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad".*

Que de conformidad con el Manual de Funciones, modificado mediante Resolución 583 de 2015, el cargo Secretario General Código 054 Grado 03 tiene como propósito principal la dirección de *"los procesos relacionados con el manejo del talento humano, contratación, recursos técnicos, quejas y soluciones, físicos y financieros de la Unidad para el logro de la misión institucional".*

Que la Entidad requiere contar con una herramienta actualizada, que contenga procedimientos administrativos y contables tendientes a mejorar el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salidas definitivas, con el fin de lograr de manera eficiente y efectiva la administración de bienes.

Que el manejo de los bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, así como su control, registro, seguimiento y contabilización, requieren la adopción de políticas tendientes a ajustar los mecanismos, los procedimientos, los registros, rendición de cuentas, conformación y presentación de balances, proceso de baja y demás actividades a cargo de los diferentes actores que intervienen en las áreas de la UAERMV, y unificar criterios que permitan optimizar los resultados de la gestión en materia de administración de bienes e infraestructura de la Entidad.

Que se hace necesario reorganizar el Comité de Inventarios de la UAERMV, con el fin de ajustarlo a la estructura organizacional establecida en el Acuerdo 11 de 2010 para que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN N° 228 - DE 29 MAY 2018

"Por la cual se conforma y se establecen las funciones del Comité de Inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el Comité de Inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el cual estará conformado por:

1. El(a) Secretario(a) General o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
2. El(a) Almacenista General, quien actuará como Secretario(a) Técnico(a).
3. El(a) Profesional Especializado 222-05 (Contador).

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el Comité de Inventarios lo considere oportuno, para casos especiales, podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios, quienes emitirán los conceptos técnicos o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, así:

1. Subdirector Técnico de Producción e Intervención,
2. Subdirector de Mejoramiento de la Malla Vial,
3. Gerente de Producción,
4. Gerente de Intervención,
5. Gerente de Gestión Ambiental Social y Atención al Usuario,
6. Jefe Oficina Asesora Jurídica,
7. Jefe Oficina Asesora de Planeación,
8. Jefe Oficina de Control Interno
9. Profesional Especializado 222-05 (Financiera),

y en todo caso, a quien el Comité considere que puede aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia. Los invitados al Comité de Inventarios no tendrán derecho a voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La asistencia a las reuniones del Comité de Inventarios es de carácter obligatorio e indelegable, salvo las autorizaciones que otorgue quien lo preside. Las decisiones del Comité de Inventarios se adoptarán por mayoría simple.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidas y consignadas en Acta que se suscriba en cada reunión, la que constituye la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

ARTICULO TERCERO: El objetivo del Comité de Inventarios es establecer planes y programas al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, que permitan mantener actualizados los inventarios de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la 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".*

RESOLUCIÓN N° 228 - **DE** 29 MAY 2018

"Por la cual se conforma y se establecen las funciones del Comité de Inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"

ARTÍCULO CUARTO: Las funciones del Comité de Inventarios, son:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridos para la realización de los inventarios físicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

2. Decidir y aprobar el acta de baja y el destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de los conceptos técnicos correspondientes, que incluyen costo/beneficio, valor de mantenimiento, nivel de uso, tecnología y funcionalidad entre otros.

3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior de la Entidad o por terceros, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos entre otros,

4. Gestionar las acciones necesarias para realizar la valoración de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.

5. Analizar las características y comportamientos de los bienes de la Entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.

6. Evaluar y autorizar mediante acto administrativo, la reclasificación de los bienes de devolutivos al grupo de consumo, cuando se requiera.

7. Decidir con base en concepto de expertos y en el programa de austeridad en el gasto, cuáles bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, deben ser controlados administrativamente.

8. Dar traslado a la oficina de Control Interno Disciplinario o a quien corresponda de aquellos casos de daño en los bienes reintegrados al Almacén por caso fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad, previa verificación del informe respecto de las variables involucradas en el hecho que presente el responsable del Almacén.

9. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos, decretos o los procedimientos internos diseñados por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

ARTÍCULO QUINTO: Las funciones del Secretario Técnico, son:

RESOLUCIÓN N° 228 - DE 29 MAY 2018

"Por la cual se conforma y se establecen las funciones del Comité de Inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"

1. Preparar y proponer al Comité de Inventarios los planes y programas que se deban implementar en la Entidad, con el fin de mantener actualizados los inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

2. Informar al Comité de Inventarios, acerca de los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos que deben ser objeto de baja, de conformidad con los conceptos técnicos presentados por las dependencias y áreas de la Entidad.

3. Preparar el orden del día para la reunión del Comité de Inventarios, hacer las citaciones con la antelación debida, levantar las actas de las reuniones y llevar la custodia y archivo de los documentos que se generen, cumpliendo las normas archivísticas y de gestión documental de la Entidad.

ARTÍCULO SEXTO: El Comité de Inventarios se reunirá el último martes de cada mes, o de manera extraordinaria en los siguientes casos: por extrema urgencia, por la necesidad de darle solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control, y por potestad del Representante Legal de la Entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El Comité de Inventarios, a través del(a) Secretario(a) General, presentará mensualmente un informe al Director General de las actuaciones y recomendaciones que se deben adoptar en materia de inventarios, manejo y control de bienes.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas sus partes a la Resolución 190 del 30 de mayo de 2007.

Dada en Bogotá D.C. a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVARO SANDOVAL REYES
Director General

Elaboró: Fanny Lucia Vega Dueñas, Auxiliar Administrativo Almacén General
Revisó: Luz Dary Castañeda Hernández-Jefe OAJ
Ángela Roa-Abogada OAJ
Juan Hernando Lizarazo Jara – Almacenista General (e)
Martha Elisa Parra Téllez- Asesora Secretaría General
Aprobó: Marcela Roció Márquez Arenas – Secretaria General