



|   |                                 |                        |                 |   |                |
|---|---------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>                 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>     | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 14/11/2023                      | GAD-PRC22              | 03              |   | 1 de 7         |

### 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos relacionados con la administración de bienes desde el ingreso a la entidad hasta el uso por parte de la unidad consumidora en la U.A.E Contaduría General de la Nación.

### 2. DEFINICIONES

**Administración de bienes en almacén:** conjunto sistemático de procedimientos relacionados con planear adquirir organizar custodiar almacenar conservar controlar (dar de baja por obsolescencia y deterioro donar a otras entidades) y distribuir los elementos proveyendo a los servidores públicos de bienes devolutivos y de consumo tales como muebles equipos de cómputo dispositivos papelería y demás componentes necesarios para el cabal desarrollo de las diferentes funciones en la UAE - Contaduría General de la Nación.

**Elemento o bien devolutivo:** objeto fabricado o manufacturado con el fin de prestar un servicio y que no se desgasta en un tiempo prudencial. ej.: muebles equipos de cómputo dispositivos electrónicos etc.

**Elemento o bien de consumo:** objeto producido con el fin de ser utilizado para satisfacer necesidades y que se consume con su primer uso o en un periodo razonable de tiempo. ej: tóner y papelería.



**Informes comprobantes contables:** informe de depreciación que se origina mensualmente y notas contables.

**Sistema on line administrativo S.O.A:** aplicación utilizada en el almacén para el manejo y gestión de los inventarios orientada a administrar los bienes devolutivos y de consumo propiedad de la UAE - Contaduría General de la Nación a través de la cual se accede a un balance pormenorizado detallado y actualizado de cualquier tipo de bien generando diferentes comprobantes los cuales son los soportes para las conciliaciones entre almacén y contabilidad.

**Traslado de elementos:** es el procedimiento para ejercer un estricto y adecuado control de los bienes cesando la responsabilidad de quien los entrega y actualizando en la aplicación para el manejo de inventarios del nuevo servidor público.

### 3. MARCO LEGAL

- [Decreto 1499 de 2017.](#)
- [Resolución 681 de 26 de noviembre de 2012.](#) Por la cual se deroga la Resolución 049 de 18 de marzo de 1999 y se actualiza el manejo administrativo de los bienes en servicio propiedad de la Contaduría General de la Nación.
- [Resolución 627 de 14 de noviembre de 2012.](#) Por la cual se adoptan los parámetros para el control y la administración de los bienes propiedad de la U.A.E Contaduría General de la Nación.
- [Resolución 532 de 22 de noviembre de 2018.](#) Por medio de la cual se deroga la Resolución 021 de 2005 y se crea el Comité Evaluador de Activos Fijos de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.

|   |                                 |                        |                 |   |                |
|---|---------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>                 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>     | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 14/11/2023                      | GAD-PRC22              | 03              |   | 2 de 7         |

- [Norma Técnica Colombiana ISO 9001.](#)
- [Norma Técnica Colombiana ISO 14001.](#)
- [Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001.](#)
- [Norma Técnica Colombiana ISO 45001.](#)

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GAD22-FOR01 Reintegro de Elementos al Almacén](#)
- [GAD22-FOR02 Traslado De Elementos devolutivos](#)
- [GAD22-FOR03 Paz y Salvo Desvinculación o Terminación de Contrato](#)
- [GAD22-FOR04 Solicitud de papelería](#)

#### 5. DOCUMENTOS ANEXOS

[MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES](#)

#### 6. PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD                                  | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE   | REGISTRO  |
|-----|--|---|---|---|
| 1   | Recibir documentación y revisar los bienes | El área de almacén recibe del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financiero los documentos soportes de la adquisición del bien.<br>El responsable del almacén recibe y verifica que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas, además de la cantidad, estado y calidad de los bienes detallados en los documentos soporte y si es recibido a satisfacción el responsable del almacén firma copia del documento y lo entrega al proveedor.<br>En caso de que los bienes recibidos no cumplan con alguna de las anteriores características se devolverá con sus respectivos documentos. | GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros<br>Área de almacén | Documento soporte de la adquisición                       |
| 2   | Clasificar ingreso sistema SOA             | El área de almacén clasifica el bien recibido de acuerdo a sus características en: devolutivo, consumo, devolutivo  | Área de almacén   | Comprobante de ingreso con consecutivo, código y placa si |



SC-7328-1





SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

|   |                                 |                        |                 |   |                |
|---|---------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>                 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>     | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 14/11/2023                      | GAD-PRC22              | 03              |   | 3 de 7         |

|   |                           |   |                 |  |
|---|---------------------------|---|-----------------|--|
|   |                           | controlado, consumo controlado. Luego se realiza registro de entrada de elementos al sistema S.O.A emitiendo el consecutivo correspondiente para el año en curso y el código, luego se ejecuta la autorización del documento en el sistema SOA el cual entrega un número de placa, excepto para los bienes de consumo. El comprobante expedido por el SOA deberá ser entregado al Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros para su revisión y firma e inclusión en las pólizas de la entidad si el bien lo requiere. |                 | lo requiere, debidamente firmado   |
| 3 | Identificar los bienes    | Con el número de placa entregado por el SOA se procede a marcar el bien adquirido y se dispone en el lugar correspondiente para su custodia y administración del área de almacén.   | Área de almacén | Bien identificado con el número de placa y dispuesto en el área de almacén correspondiente |
| 4 | Asignar el bien adquirido | El GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros informa al área de almacén la asignación de los bienes adquiridos para realizar la salida en el SOA mediante documento Comprobante de Egreso el cual deberá ser firmado por el nuevo responsable del bien, el cual tendrá la custodia y administración de este.  | Área de almacén | Comprobante de Egreso firmado  |



SC-7328-1





SA-CER 366516





OS - CER 366518



OS-CER 660642

|   |                                 |                        |                 |   |                |
|---|---------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>                 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>     | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 14/11/2023                      | GAD-PRC22              | 03              |   | 4 de 7         |



|   |                            |   |  |  |
|---|----------------------------|---|--|--|
| 5 | Entregar bienes de consumo | <p>El servidor público o contratista autorizado por su jefe inmediato, para recibir bienes de consumo que requieran de estos elementos deberá solicitarlos al área de almacén mediante formato diligenciado GAD22-FOR04 Solicitud de papelería.</p> <p>El responsable de almacén verifica que el elemento se encuentre disponible para su entrega, si es así, se procede a realizar documento de salida de consumo para la respectiva firma del servidor público quien recibe el elemento y queda como responsable de este para su custodia y administración.</p> | <p>Servidor público o contratista</p> <p>Área de almacén</p> | <p>Formato GAD22-FOR04 Solicitud de papelería.</p> <p>Salida de consumo</p> <p>Comprobante de egreso</p> |
| 6 | Solicitar reintegro        | <p>El servidor público o contratista responsable del bien quien requiere realizar el reintegro envía por correo electrónico al área del almacén el formato GAD22-FOR01 Reintegro de Elementos al Almacén, diligenciado y someter el bien a revisión por parte del área de almacén.</p> <p>Una vez el responsable del almacén recibe a satisfacción el bien, responderá el correo electrónico indicando que el reintegro está aprobado.</p>  | <p>Servidor público o contratista</p> <p>Área de almacén</p> | <p>Correo electrónico con formato anexo GAD22-FOR01 Reintegro de Elementos al Almacén diligenciado</p>   |
| 7 | Actualizar inventario SOA  | <p>Se realiza reintegro en el SOA, quedando como soporte el Comprobante de ingreso- Ingreso por reintegro.</p> <p>Una vez este se autoriza en el SOA, el sistema actualiza automáticamente el inventario.</p>   | <p>Área de almacén</p>                                       | <p>Comprobante de Ingreso- ingreso por reintegro e Inventario actualizado.</p>                           |

|   |                                 |                        |                 |   |                |
|---|---------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>                 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>     | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 14/11/2023                      | GAD-PRC22              | 03              |   | 5 de 7         |

|   |  |   |                                |  |
|---|--|---|--------------------------------|--|
| 8 | Consultar inventario                     | Para verificar el inventario una vez efectuado el reintegro, puede consultar y verificar el inventario actualizado en la intranet, ingresando a esta y accediendo al vínculo Consulte su Inventario.  | Servidor público o contratista | Inventario actualizado.  |
| 9 | Diligenciar el Paz y Salvo de inventario | En caso de desvinculación temporal o definitiva de los servidores o contratistas se diligenciará el formato GAD22-FOR03 Paz y Salvo Desvinculación o Terminación de Contrato, y lo hará firmar de las partes vinculadas, el cual será requisito para la desvinculación de la entidad. Los contratistas deberán anexar este formato a la última cuenta de cobro, de lo contrario el supervisor no firmará su cumplimiento. | Servidor público o contratista | Formato GAD22-FOR03 PAZ Y SALVO DESVINCULACIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATO diligenciado y firmado. |

### 6.1. TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS



|   |  |  |                                  |  |
|---|--|--|----------------------------------|--|
| 1 | Diligenciar el formato GAD22-FOR02 Traslado De Elementos devolutivos | El funcionario responsable del bien diligencia el formato GAD22-FOR02 Traslado de elementos devolutivos y se recoge la firma del nuevo responsable de los elementos. Este formato se entregará de forma física al responsable del Almacén de la CGN. | Responsable del bien a trasladar | Formato GAD22-FOR02 Traslado De Elementos Devolutivos diligenciado y firmado.  |
| 2 | Verificar los elementos a trasladar                                  | El responsable del almacén verifica que los elementos relacionados en el formato están cargados en el sistema SOA al servidor público o contratista que realiza la solicitud   | Área de Almacén                  | Formato GAD22- FOR02 Traslado De Elementos devolutivos con sus respectivas observaciones por parte del área de almacén |

|   |                                 |                        |                 |   |                |
|---|---------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>                 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>     | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 14/11/2023                      | GAD-PRC22              | 03              |   | 6 de 7         |

|   |  |  |                                |  |
|---|--|--|--------------------------------|--|
| 3 | Actualizar inventario SOA en                           | Elabora el comprobante Traslado entre funcionarios en servicio, en el sistema S.O.A, así el inventario de la entidad queda actualizado periódicamente.       | Área de Almacén                | Comprobante Traslado de elementos en servicio entre funcionarios firmado por las partes. |
| 4 | Archivar el comprobante de Traslado entre funcionarios | El comprobante resultante de la actividad anterior, se archiva en original, y reposa en el área de almacén.  | Área de Almacén                | Comprobante Traslado de elementos en servicio entre funcionarios debidamente archivado.  |
| 5 | Consultar inventario de                                | El servidor público, puede consultar y verificar el inventario actualizado en la intranet, ingresando a esta y accediendo al vínculo Consulte su Inventario. | Servidor público o contratista | Inventario actualizado.  |

## 6.2 CONTROLES DE INVENTARIOS

|   |  |  |                 |  |
|---|--|--|-----------------|--|
| 1 | Informar del movimiento contable de bienes | Se construye informe mensual del movimiento contable de los bienes el cual incluye: Depreciaciones, Reporte de movimiento por cuentas contables, Saldos de bodega, Datos de cierre de inventario, Resumen de elementos nuevos en almacén, Reintegrados y en servicio, Entradas consumo, Entrada devolutivos, Entrada por reintegro, Salida devolutivos. Éste informe será entregado de forma física al área de contabilidad. | Área de almacén | Informe de movimiento contable de bienes recibido por el área de contabilidad. |
| 2 | Realizar inventario periódico              | El área de almacén realiza inventario físico aleatorio, entre los meses mayo y julio, tomando una muestra mínima del 30% del total de los elementos registrados en   | Área de almacén | Informe inventario periódico con recibido de contabilidad.                     |

|   |                                 |                        |                 |   |                |
|---|---------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>                 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>     | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 14/11/2023                      | GAD-PRC22              | 03              |   | 7 de 7         |

|   |                             |   |                 |  |
|---|-----------------------------|---|-----------------|--|
|   |                             | SOA.<br>El resultado del inventario se documenta en un informe en el cual se registra los elementos inventariados, los sobrantes y faltantes, y totales, éste se envía al Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, con comunicación por correo electrónico para el respectivo informe de indicadores. |                 |  |
| 3 | Realizar inventario general | el Se realiza informe de Inventario General con corte al fin de cada vigencia con comunicación por correo electrónico para al área de contabilidad, el cual será archivado en esta área.  | Área de almacén | Informe inventario general con recibido de contabilidad. |

**NOTA:** es importante anotar que las personas que tienen asignados bienes para su custodia y administración deberán responder en todo sentido por estos elementos, sino será reportado al área correspondiente para su debido proceso disciplinario.

**Nota.** la totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

|   |   |
|---|---|
| <b>REVISADO POR:</b> Denis Eliana Hernández Niño          | <b>APROBADO POR:</b> Vilma Yolanda Narvárez Narvárez                          |
| <b>LÍDER DEL PROCESO</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | <b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN</b><br><b>COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN</b> |