



ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO: AD-AB

PÁG 1 DE 6
VERSIÓN: 12

AUTORIDAD DEL PROCESO: Subdirector Administrativo

LIDER DEL PROCESO: Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros

MACROPROCESO: Gestión Administrativa

OBJETIVO: Administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere el DNP para el normal funcionamiento de sus actividades, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

ALCANCE: Inicia con la recepción, revisión y almacenamiento de bienes y termina con la elaboración de la conciliación de los movimientos del almacén

| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | PCC. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|----------------------|---|--|--|---|------|--|---|
| Proveedor contratado | Bienes Adquiridos Documentos soportes (Factura, remisión, acta o documento de transferencia) | 1. Recibir, revisar y almacenar bienes | Auxiliar Administrativo Grupo Adquisiciones y Suministros Supervisor del Contrato | <p>Recibe los bienes según las características y condiciones establecidas en los documentos soportes teniendo en cuenta el tipo de ingreso, entre otros: adquisición, transferencias de proyectos, donación, traspaso, bienes recibidos en comodato o reposición, por contratos de servicios, o de adecuación de instalaciones locativas.</p> <p>Verifica los bienes en cuanto a características, cantidad, calidad, presentación, estado, vencimiento y demás especificaciones estipuladas en los documentos soporte. Para el caso de maquinaria y equipos se debe relacionar marca, modelo y seriales.</p> <p>El supervisor del contrato deberá verificar y asistir en la recepción de los bienes adquiridos, aceptando los documentos soportes como factura, remisión, entre otros.</p> <p>El licenciamiento y los bienes con características técnicas especiales, deberán ser recibidos previo diligenciamiento de los formatos F-GADS-11 y F-GADS-12, para lo cual debe consultarse los Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. AB-L01</p> <p>Cuando se adquieran bienes y el supervisor del contrato considere necesario que estos deban ser custodiados temporalmente en el almacén, deberá diligenciar el formato F-GADS-13.</p> | X | <p>Bienes recibidos y almacenados</p> <p>Documento soporte de la entrega del bien</p> <p>Concepto técnico para bienes de TIC F-GADS-11 diligenciado (R)</p> <p>Ficha técnica software y licencias F-GADS-12 diligenciado (R)</p> <p>Programación para salida de bienes de almacén F-GADS-13 diligenciado (R)</p> | Auxiliar Administrativo Grupo Adquisiciones y Suministros |



ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO: AD-AB

PÁG 2 DE 6
VERSIÓN: 12

| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | PCC. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|--|--|--|--|---|------|---|--|
| <p>Auxiliar Administrativo Grupo de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Supervisor del Contrato</p> | <p>Documento soporte de la entrega del bien</p> <p>Concepto técnico para bienes de TIC F-GADS-11 diligenciado</p> <p>Ficha técnica software y licencias F-GADS-12 diligenciado</p> <p>Programación para salida de bienes de almacén F-GADS-13 diligenciado</p> <p>Formato recibido a satisfacción F-GCC-12</p> | <p>2. Registrar ingreso de bienes en el aplicativo</p> | <p>Auxiliar Administrativo Grupo Adquisiciones y Suministros</p> <p>Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros.</p> | <p>Verifica que los documentos soportes estén completos y que los bienes fueron recibidos; clasifica y registra la información en el aplicativo de control de activos de acuerdo con lo establecido en ellos Lineamientos para la administración de bienes muebles e inmuebles-AB-L01.</p> <p>Genera el comprobante de almacén anexando los documentos soporte y los archiva previamente firmados por el Coordinador y Auxiliar Administrativo del Grupo de Adquisiciones y Suministros.</p> | | <p>Comprobante de almacén (R)</p> | <p>Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Auxiliar Administrativo Grupo Adquisiciones y Suministros</p> |
| <p>Auxiliar Administrativo Grupo Adquisiciones y Suministros</p> | <p>Relación de inclusiones y exclusiones de bienes o informe de siniestros</p> | <p>3. Reportar novedades y siniestros a la aseguradora</p> | <p>Funcionario o contratista del Grupo de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Coordinador Grupo Adquisiciones y Suministros</p> | <p>Relaciona los bienes que deben ser asegurados o aquellos que han sido dados de baja o siniestrados, y mediante oficio reporta estas novedades al corredor de seguros.</p> <p>Nota 1: Nota: En caso de que la Entidad tenga contratada (s) póliza (s) de Responsabilidad Civil Servidores Públicos, las novedades o siniestros que se generen de las mismas, serán reportadas a la aseguradora a través del Corredor de Seguros de la Entidad.</p> | | <p>Oficio novedades o siniestros de seguro (R)</p> | <p>Corredor de seguros</p> |



ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO: AD-AB

PÁG 3 DE 6
VERSIÓN: 12

| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | PCC. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|---------------------------|--|----------------------------------|--|--|------|--|--|
| | | | | | | | |
| Funcionario o Contratista | Solicitud de bienes | 4. Entrega de bienes al servicio | Auxiliar Administrativo Grupo de Adquisiciones y Suministros | El Auxiliar Administrativo atiende las solicitudes enviadas por las dependencias a través del Centro de Servicios, genera Comprobante de Egreso o formato F-GADS-03 Entrega Provisional de Bienes , los cuales deben quedar debidamente firmados por quien recibe y quien entrega. | | Bienes entregados Comprobante de egreso de bienes, firmado (R) Entrega Provisional de Elementos F-GADS-03 | Funcionario o Contratista Auxiliar Administrativo Grupo de Adquisiciones y Suministros Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros. |
| Funcionario o Contratista | Solicitud de traslado o retiro de bienes | 5. Trasladar o reintegrar bienes | Auxiliar Administrativo Grupo de Adquisiciones y Suministros | Una vez recibida la solicitud a través del centro de servicios, el auxiliar administrativo, realiza el traslado o reintegro de los bienes, cierra la misma una vez ejecutada; y genera el respectivo comprobante de traslado o reintegro el cual se legaliza con la firma de quien entrega y quien recibe. Si el bien es reintegrado al almacén, se solicita al área competente el concepto técnico sobre el estado de los bienes, con el fin de establecer el destino que se debe dar a los mismos, Ver Lineamientos para la Administración de bienes muebles e inmuebles AB-L01. Cuando el bien deba ser retirado para mantenimiento, reubicación en otras oficinas de la Entidad o para ser reintegrado al almacén, el Auxiliar Administrativo diligencia el formato F-GADS-04. Para la autorización de salidas eventuales de bienes, el auxiliar administrativo diligencia el formato F-GADS-06. Para la autorización de salidas permanentes de equipos, el auxiliar administrativo diligencia el formato F-GADS-07. | | Solicitud de traslado o retiro de bienes atendida Comprobante de traslado o reintegro de bienes (R) Concepto técnico (R) Retiro de Bienes F-GADS-04 Control movimiento de equipos para | Funcionario o Contratista Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros Auxiliar Administrativo Grupo de Adquisiciones y Suministros |



ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | PCC. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|--|--|---------------------------------|--|---|------|---|---|
| | | | | | | labores oficiales fuera del DNP F-GADS-06 Control movimiento de salida de: portátil, Video proyector, Impresora. F-GADS-07 | |
| Auxiliar Administrativo Grupo Adquisiciones y Suministros | Listado de bienes en servicio Listado de bienes en deposito | 6. Realizar inventarios físicos | Auxiliar Administrativo Grupo de Adquisiciones y Suministros Coordinador Grupo Adquisiciones y Suministros | Verifica físicamente los bienes que se encuentran en el almacén y en las dependencias, contra los registros del sistema de control de activos y elabora el listado de existencia de bienes, como soporte de la verificación realizada para su respectiva aprobación. El inventario se efectúa de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la administración de bienes muebles e inmuebles AB-L01. | X | Inventario individual por tercero a cargo bienes en servicio (R) Listado de saldo de bienes (R) | Subdirector Administrativo Coordinador Grupo de Contabilidad (Proceso Elaboración de informe) Funcionario |
| Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información Grupo de Servicios Generales | Concepto técnico de bienes | 7. Baja de bienes | Coordinador Grupo Adquisiciones y Suministros Comité de Gestión y Desempeño Institucional | De acuerdo con los conceptos técnicos mencionados en la actividad No.5, se realiza un análisis técnico, administrativo y financiero de los bienes que deben ser dados de baja, el cual será presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Entidad. Se entregan los bienes físicamente, de conformidad con lo aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, el Auxiliar Administrativo efectúa la baja de los mismos en el aplicativo, y se elabora el respectivo comprobante de egreso, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la administración de bienes muebles e inmuebles AB-L01. Nota 2: Para el caso de pérdida, hurto o daño se da de baja el bien en el aplicativo, situación que no requiere ser autorizada por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. | | Análisis Técnico, Administrativo y Financiero Acta de Comité (R) Comprobante de baja (R) | Coordinador Grupo Adquisiciones y Suministros Subdirección Financiera |



ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO: AD-AB

PÁG 5 DE 6
VERSIÓN: 12

| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | PCC. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|---|---|---|---|--|------|--|---|
| <p>Coordinador Grupo Adquisiciones y Suministros</p> <p>Auxiliar Administrativo Grupo Adquisiciones y Suministros</p> | <p>Análisis Administrativo, Técnico y Financiero</p> | | | <p>Nota 3: En caso de que la entidad reciba recursos por la enajenación de los bienes, el GADS deberá enviar copia del soporte de los recursos recibidos, a la Subdirección Financiera de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables EI-M01</p> | | | |
| <p>Funcionario o contratista grupo Adquisiciones y Suministros</p> | <p>Relación de movimientos de almacén de consumo y devolutivos</p> <p>Relación de los bienes en servicios</p> | <p>8. Conciliar los movimientos del almacén</p> | <p>Funcionario o contratista Grupo de Adquisiciones y Suministros</p> | <p>Revisa de forma mensual los movimientos de ingresos, egresos, y traslados de los bienes de la entidad, contra lo registrado en el balance.</p> <p>Elabora la conciliación y en caso de encontrar diferencias identifica las causas y procede a realizar los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Informar al grupo de Contabilidad, el estado del proceso en que se encuentran los bienes recibidos y/o entregados en donación o transferencia pendientes de legalizar.</p> <p>Trimestralmente proyecta las notas a los estados financieros relacionadas con la propiedad, planta y equipo.</p> | | <p>Análisis de movimiento de almacén</p> <p>Conciliación balance – cuentas del servicio y depreciación</p> | <p>Profesional Grupo de Contabilidad (Manual de políticas y prácticas contables EI-M01)</p> |



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO: AD-AB

PÁG 6 DE 6
VERSIÓN: 12

| REVISÓ: | 2019 | 12 | 16 | APROBÓ: | 2019 | 12 | 16 |
|---|---------|----|----|---|---------|----|----|
| <p>Angela María Arias Gálvez Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Martha Elena Rodríguez Bello Asesor Grupo de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Rocio Guzman Ramirez Contratista Grupo de Adquisiciones y Suministros</p> | (Firma) | | | <p>Javier Rodríguez Hernández Subdirector Administrativo</p> | (Firma) | | |