



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

## ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO: AD-AB

PÁG 1 DE 5  
VERSIÓN: 11

**AUTORIDAD DEL PROCESO:** Subdirectora Administrativa

**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 5  
VERSIÓN: 11

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 <b>Lineamientos para la administración de bienes muebles e inmuebles-AB-L01.</b></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>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 5  
VERSIÓN: 11

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 <b>F-GADS-03 Entrega Provisional de Bienes</b> , los cuales deben quedar debidamente firmados por quien recibe y quien entrega.		Bienes entregados  Comprobante de egreso de bienes, firmado <b>(R)</b>  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	<p>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.</p> <p>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, <b>Ver Lineamientos para la Administración de bienes muebles e inmuebles AB-L01.</b></p> <p>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 <b>F-GADS-04.</b></p> <p>Para la autorización de salidas eventuales de bienes, el auxiliar administrativo diligencia el formato <b>F-GADS-06.</b></p> <p>Para la autorización de salidas permanentes de equipos, el auxiliar administrativo diligencia el formato <b>F-GADS-07.</b></p>		<p>Solicitud de traslado o retiro de bienes atendida</p> <p>Comprobante de traslado o reintegro de bienes <b>(R)</b></p> <p>Concepto técnico <b>(R)</b></p> <p>Retiro de Bienes F-GADS-04</p> <p>Control movimiento de equipos para labores oficiales fuera del DNP F-GADS-06</p>	<p>Funcionario o Contratista</p> <p>Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Auxiliar Administrativo Grupo de Adquisiciones y Suministros</p>



### ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO: AD-AB

PÁG 4 DE 5  
VERSIÓN: 11

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
						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 <b>Lineamientos para la administración de bienes muebles e inmuebles AB-L01.</b>	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
Coordinador Grupo Adquisiciones y Suministros Auxiliar Administrativo Grupo Adquisiciones y Suministros	Concepto técnico de bienes Análisis Administrativo, Técnico y Financiero	7. Aprobar baja de bienes	Comité de Evaluación Técnica de Bienes, muebles e inmuebles (Secretario General, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, Coordinador Grupo de Contabilidad y Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros)	El Secretario Técnico del Comité (Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros) presenta la solicitud de aprobación de baja de bienes, con el informe administrativo, técnico y financiero correspondiente; el Comité aprueba o no la baja de los mismos, de lo cual se genera acta suscrita por la Secretaría General del DNP y por el Secretario Técnico del Comité.		Acta de Comité (R)	Coordinador Grupo Adquisiciones y Suministros



## ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO: AD-AB

PÁG 5 DE 5  
VERSIÓN: 11

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Comité de Evaluación Técnica de Bienes, muebles e inmuebles	Acta de comité	8. Dar de baja bienes	Coordinador Grupo Adquisiciones y Suministros  Auxiliar Administrativo Grupo Adquisiciones y Suministros	Se entregan los bienes físicamente, de conformidad con lo aprobado en el Comité, 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 <b>los Lineamientos para la administración de bienes muebles e inmuebles AB-L01.</b>  Nota: 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 Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles.	X	Comprobante de baja <b>(R)</b>	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros
Funcionario o contratista grupo Adquisiciones y Suministros	Relación de movimientos de almacén de consumo y devolutivos  Relación de los bienes en servicios	9. Conciliar los movimientos del almacén	Funcionario o contratista Grupo de Adquisiciones y Suministros	Revisa de forma mensual los movimientos de ingresos, egresos, y traslados de los bienes de la entidad, contra lo registrado en el balance.  Elabora la conciliación y en caso de encontrar diferencias identifica las causas y procede a realizar los ajustes a que haya lugar.  Trimestralmente proyecta las notas a los estados financieros relacionadas con la propiedad, planta y equipo.		Análisis de movimiento de almacén  Conciliación balance – cuentas del servicio y depreciación	Profesional Grupo de Contabilidad (Manual de políticas y prácticas contables EI-M01)

REVISÓ:	2018	05	25	APROBÓ:	2018	05	25
Angela María Arias Gálvez <b>Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros</b>	(Firma)			Grace Michaels Ruiz <b>Subdirectora Administrativa</b>	(Firma)		
Martha Elena Rodríguez Bello <b>Asesor Grupo de Adquisiciones y Suministros</b>	(Firma)						
Astrid Margarita Ramírez Triana <b>Grupo de Adquisiciones y Suministros</b>	(Firma)						