



1. OBJETIVO:	Describir las actividades para la administración de los bienes muebles e inmuebles que requiere el DNP para el normal funcionamiento de sus actividades, dando cumplimiento a lo establecido en la normalidad vigente.
2. ALCANCE:	Inicia con la recepción, almacenamiento e ingreso de bienes y termina con la conciliación de los movimientos del almacén y la baja de los bienes.
3. RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	Las contenidas en el Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles M-AD-01

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (Flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
<p>INICIO</p> <p>1. Recibir Bienes</p> <p>Es Software, medios o licencias?</p> <p>SI: Debe ser recibido por la OTSI Verificar y aceptar las condiciones → 3</p> <p>NO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bienes Adquiridos Elementos de papelería y útiles de oficina Donaciones Préstamos Transferencia de Proyectos Contrato Comodatos Reposiciones Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles M-AD-01 Software, medios y licencias 	<p>H</p> <p>Recibir los bienes en el almacén o lugar que defina la entidad para su guarda, custodia y conservación, por la dependencia o en el lugar donde se van a utilizar con previa notificación al almacén.</p> <p>Verificar que el bien tenga todos los documentos y que cumpla con todas las especificaciones, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 "Recepción de bienes" del Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles M-AD-01.</p> <p>- Si los Software, medios o licencias, deben ser recibidos por la OTSI, este debe verificar y aceptar condiciones establecidas y continua con la actividad 3.</p> <p>Nota 1: Cuando el bien tiene características técnicas especiales, el supervisor del contrato debe certificar el cumplimiento de condiciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo.</p>	<p>Funcionario del Almacén</p> <p>Auxiliar Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina</p> <p>Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información</p> <p>Supervisores de Contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bienes recibidos en el almacén Documento soporte de la entrega del bien Programación para salida de bienes de almacén F-AD-11 diligenciado (R) Ficha técnica software y licencias F-AD-10 diligenciado (R) Concepto técnico para bienes de TIC F-AD-09 diligenciado (R) 	X
<p>2. Almacenar Bienes</p>	<p>Bienes recibidos en el almacén</p>	<p>H</p> <p>Realizar el almacenamiento de los bienes de acuerdo con su clase, material, fecha de vencimiento, si son nuevos, usados u obsoletos, para asegurar su conservación y adecuado manejo de los bienes.</p> <p>La ubicación y clasificación se realiza en lugares accesibles e identificados como estantes, bandejas, filas, estibas, Etc. que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas.</p>	<p>Auxiliar Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bienes almacenados 	
<p>3. Registrar el ingreso bienes en el aplicativo</p> <p>Hay un reintegro?</p> <p>SI: Descargar el bien y generar comprobante → 2</p> <p>NO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bienes recibidos y almacenados Factura radicada por el proveedor Recibo a satisfacción Ficha técnica Software y licencias F-AD-11 Concepto Técnico para bienes de TIC F-AD-10 Solicitud de reintegro 	<p>H V</p> <p>Verificar que los documentos soporte estén completos y que los bienes fueron recibidos, se clasifica y registra la información, se realiza el ingreso de los bienes al sistema según su origen, por adquisición, transferencia, donación, préstamo, reposiciones, software y licencias en el aplicativo de control de activos de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 del Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles M-AD-01, generándose una placa de inventario con el fin de identificar el bien.</p> <p>- Si hay un reintegro, se realiza el descargue del bien en el sistema y se genera comprobante y pasa a la actividad 2.</p>	<p>Auxiliar</p> <p>Coordinador Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de almacén (R) Placa de inventario del bien 	X
<p>4. Reporte de novedades de ingreso a la aseguradora</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bienes ingresados al sistema de control de Activos Comprobante de ingreso Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles M-AD-01. 	<p>H</p> <p>Reportar a la Aseguradora las novedades de ingreso de bienes de la entidad.</p> <p>La adquisición de bienes que se haga durante la vigencia del contrato de seguros, estarán automáticamente amparados por la respectiva póliza, de acuerdo con lo establecido en la Póliza Todo Riesgo Daños Materiales.</p> <p>Nota 1: 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>Nota 2: Para el caso de los reportes de novedades de ingreso a la aseguradora, se realizan de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.3 del Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles M-AD-01.</p>	<p>Coordinador Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio novedades o siniestro de seguros (R) 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes ingresados al Sistema de Control de Activos • Solicitud de bienes • Necesidad de cambio de bienes • Solicitud de pedido de elementos de papelería y útiles de oficina 	<p>H</p> <p>Realizar la entrega de los bienes para la ejecución de las actividades de la entidad y atender las solicitudes enviadas por las dependencias a través del Centro de Servicios.</p> <p>Una vez se realice la entrega del bien cesa la responsabilidad por la custodia, administración y conservación de este, por parte del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina y queda en poder de quien recibe el bien.</p> <p>Ver M-AD-01 Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si son bienes muebles nuevos o usados y si hay existencias, se registra en el aplicativo, se genera el comprobante de egreso y se hace la entrega física del bien - Si son elementos de papelería o útiles de oficina y hay existencias, se registra en el aplicativo, se genera el comprobante de egreso de bienes y se aprueba la entrega. - Si son elementos de papelería o útiles de oficina y no hay existencias y se pueden solicitar los elementos a través del contrato de suministro que se tenga establecido para tal fin, se aprueba la solicitud de pedido y se solicitan los elementos. - Si son elementos de papelería o útiles de oficina y no hay existencias y no se pueden solicitar los elementos a través del contrato de suministro, se informa a la dependencia para que trámite ante el área financiera la posibilidad de adquirirlo con recursos de caja menor. 	<p>Coordinador: Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina</p> <p>Auxiliar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes entregados • Comprobante de egreso de bienes firmado (R) • Visual de bienes F-AD-03 	<p>X</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de bienes en servicio • Listado de bienes en Almacén • Saldos de existencias de bienes de consumo • Solicitud de traslado o retiro • Solicitud de reintegro • Concepto técnico 	<p>V</p> <p>Realizar la verificación física de todos los bienes que se encuentran en el almacén y al servicio en las dependencias a cargo de funcionarios y contratistas, contra los registrados en el sistema de control de activos de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.1 del Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles M-AD-01.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si son por reintegro, el funcionario o contratista responsable del bien envía solicitud, el auxiliar del GADS recoge el bien y continúa con la actividad 2. - Si es un traslado, el funcionario o contratista responsable debe hacer la solicitud a través del aplicativo, el auxiliar del GADS responsable, registra en el sistema de control de activos la modificación y genera el soporte del traslado, realiza el traslado físico o cambio de ubicación del bien y hace firmar el soporte de entrega de quien recibe el bien. - Si es un retiro, se debe realizar la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.3 del Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles 	<p>Auxiliar</p> <p>Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina</p> <p>Coordinador Grupo de Logística e Infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario individual por tercero a cargo bienes en servicio (R) • Listado de saldo de bienes (R) • Comprobante de traslado o reintegro de bienes (R) • Concepto Técnico (R) • Retiro de Bienes F-AD-04 • Control Salida de Bienes para labores oficiales fuera del DNP F-AD-05 • Control de salida permanente de equipos F-AD-06 	<p>X</p>

<p>7. Conciliación de movimientos del Almacén de bienes de PPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relación de movimientos de almacén Manual de Políticas Contables M-FN-01 	V	<p>Revisar de forma mensual los movimientos de ingresos, egresos, y traslados de los bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad, contra lo registrado en el balance del Sistema de Control de Activos.</p> <p>Se elabora la conciliación y en caso de encontrar diferencias, se identifican las causas y procede a realizar los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Ver M-AD-01 Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>Se proyectaran las notas a los estados financieros relacionadas con la propiedad, planta y equipo, teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por el Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de movimientos de almacén Conciliación balance – cuentas del servicio, depreciación Notas a los estados financieros
<p>8. Baja de bienes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Concepto técnico de bienes 	H	<p>Realizar un análisis técnico, administrativo y financiero de los bienes que deben ser retirados tanto físicamente como de los registros contables, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada uno de los casos de acuerdo con el numeral 7.2 del Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles M-AD-01, los cuales serán presentados ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Entidad.</p> <p>Para el caso de las bajas por pérdida daño o hurto, reposición por garantía, caso fortuito o fuerza mayor, y comodato, no se requiere aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.</p> <p>Se efectúa la baja de los bienes en el aplicativo, y se elabora el respectivo comprobante de baja.</p>	<p>Funcionarios y Contratista Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Técnico, Administrativo y Financiero Acta de Comité (R) Comprobante de baja (R)
<p>FIN</p>					

6. DEFINICIONES

<p>Activo de menor cuantía</p>	<p>Propiedad, planta y equipo que, por su costo de adquisición o valor incorporado, puede reconocerse como gasto o depreciarse en el mismo periodo contable en que se adquirió o incorporó, de acuerdo a los montos periódicamente definidos por la Contaduría General de la Nación.</p>
<p>Activo fijo</p>	<p>Recurso tangible que posee una entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un periodo contable.</p>
<p>Almacén</p>	<p>Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos misionales.</p>
<p>Almacenamiento (ubicación)</p>	<p>Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.</p>
<p>Almacenista</p>	<p>Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.</p>
<p>Amortización</p>	<p>Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.</p>
<p>Avalúo</p>	<p>Proceso por el cual se estima el precio de un bien o derecho.</p>
<p>Avalúo fiscal</p>	<p>Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o auto avalúo.</p>
<p>Avalúo técnico</p>	<p>Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.</p>
<p>Bajas de bienes</p>	<p>Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.</p>
<p>Bajas por venta de bienes por subasta pública</p>	<p>Es un procedimiento establecido para vender cualquier clase de bienes de la Nación, a través de entidades financieras por subasta pública.</p>
<p>Bien</p>	<p>Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, para efectos de esta guía se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.</p>
<p>Bienes de características técnicas especiales</p>	<p>Son los bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser tratados con base en el concepto de expertos.</p>
<p>Bienes de consumo controlado</p>	<p>Son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.</p>
<p>Bienes de consumo o cargos diferidos</p>	<p>Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y Suministros</p>
<p>Bienes devolutivos en servicio en las dependencias</p>	<p>Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios o contratistas, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.</p>
<p>Bienes devolutivos o activos fijos</p>	<p>Son las propiedades, planta y equipo que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año.</p>
<p>Bienes muebles</p>	<p>Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.</p>
<p>Bienes inmuebles</p>	<p>Recursos físicos que no pueden ser trasladados o separados del lugar en que se hallan, tales como tierras, casas o edificios</p>
<p>Bienes por adhesión</p>	<p>Bienes incorporados materialmente a un inmueble, para utilidad o beneficio de él, sus características son: No existe por sí mismo ya que se incorpora al inmueble y la incorporación es permanente.</p>
<p>Bienes recibidos en comodato</p>	<p>Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.</p>
<p>Bodega principal</p>	<p>Se registran los bienes nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal de consumo o cargos diferidos y devolutivos o activos fijos adquiridos y/o donados.</p>
<p>Bodega reintegrados en buen estado</p>	<p>Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al Grupo de Adquisición y Suministros para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.</p>

Bodega reintegrados para baja	Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina por encontrarse en mal estado y no son requeridos para el servicio de la entidad (obsoletos, inservibles e innecesarios), los cuales tienen concepto técnico para dar de baja o retro físico y de los registros contables de la entidad.
Bodega reintegrados sin concepto técnico	Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina por encontrarse en mal estado y no son requeridos para el servicio de la entidad (obsoletos, inservibles e innecesarios), y aún no poseen concepto técnico de baja.
Centro de costos	Distribución del gasto por dependencias funcionales de la entidad.
Clasificación administrativa	Es la identificación de los bienes conforme a las características, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, para obtener información por ubicación física o por responsable de uso o custodia.
Clasificación contable	Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
Costo	Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.
Costo de reposición	Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.
Costo histórico	Representa la asignación de valor a los derechos, bienes, servicios, obligaciones y demás transacciones, hechos y operaciones en el momento en que estas suceden y está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la entidad contable pública para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso, harán parte del costo histórico.
Costos de mantenimiento	Costos en los que incurre la Empresa para cada uno de los proyectos, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.
Depreciación	Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.
Donaciones	Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.
Egresos de bienes de bodega	Es la salida física de los bienes de la bodega, originada por suministro o entrega de elementos; bajas de inservibles, obsoletos e innecesarios; bienes dados en préstamo; traspaso a otras entidades públicas. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el costo histórico será el monto convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de reconocido valor técnico.
Enajenación de bienes	Vender o pasar a otra persona natural o jurídica el derecho sobre un bien.
Experto técnico:	Persona interna o externa para la Entidad, que, por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.
Inmuebles	Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo. Se registran en el inventario de los bienes inmuebles, precisando con exactitud las características, ubicación, linderos de la propiedad inventariada y los pormenores de su titulación.
Inventario	Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.
Inventario físico	Es la verificación física de los bienes en la bodega de la entidad, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.
Kárdex	Es una herramienta que se utiliza para registrar la historia o trazabilidad del bien desde su ingreso, permanencia en servicio y salida definitiva, el cual puede ser sistematizado. Debe contener forma de adquisición, fecha de adquisición, proveedor, comprobante de ingreso, número, fecha, características de los bienes, marca, modelo, número de serie y valor.
Licencias de software	Es el derecho a perpetuidad de uso del Software sin tiempo de caducidad tecnológico establecido, la Entidad lo adquiere y/o renueva para uso en la plataforma tecnológica (equipos de cómputo y servidores). El derecho de uso es para una versión en específico y se renueva periódicamente el soporte, mantenimiento y actualización con el fin de tener acceso a las últimas versiones disponibles. Estas licencias deben ser registradas en el inventario de la entidad.
Mejoras	Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad, sino que la recuperan.
Merma	Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.
Muebles y enseres	Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.
Obsolescencia tecnológica	Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.
Operaciones de traspaso de bienes	Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.
Operaciones interinstitucionales	Cuentas cuya causación corresponde al ente encargado de la administración de los recursos y el pago o cancelación de los mismos lo efectúa otro ente público. Así mismo incluye el valor de los aportes, fondos y bienes transferidos a otros entes públicos.
Operaciones recíprocas	Transacciones financieras que se realizan entre diferentes entes públicos por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el orden o nivel al que pertenezcan.
Patrimonio	Sección del balance general que representa la parte de los recursos de la entidad que han sido financiados por sus propietarios. El patrimonio está constituido por el aporte de los accionistas o propietarios, el superávit de capital y las valorizaciones.
Perito	Persona que, por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.
Precio de mercado	Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
Propiedades, planta y equipo	De acuerdo con la clasificación de los bienes, informa situaciones como: vida útil adoptada o cualquier cambio en su estimación y el método utilizado para las depreciaciones y amortizaciones; metodología aplicada para la actualización de los bienes; bienes de uso permanente recibidos o trasladados entre entidades del gobierno, indicando la entidad que recibió o que trasladó el bien y, si es a una empresa, indica su nombre y el valor reclasificado.
Registro contable	Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
Responsables por pérdida, daño, o deterioro que sufran los bienes	Las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.
Seguros de bienes	Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.
Servicios de Información	Representan los portales (páginas web) y sistemas de información desarrollados a la medida para el Departamento Nacional de Planeación (DNP), que a partir de la fecha la OTSI considere deban ser registrados en el inventario de la entidad.
Sistema de proveeduría integral	Es la contratación de un proveedor (Outsourcing), para el suministro de bienes directamente a la dependencia solicitante, luego de la realización de un pedido, con el fin de evitar el almacenamiento y deterioro de los bienes en la entidad.
Transferencia	Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el valor será el convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de valoración alternativos. La cifra resultante de las anteriores situaciones constituirá el costo histórico por el cual se registrará la transacción en contabilidad.
Traslados	Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.
Vida útil	Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS		
NOMBRE		Código
Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles		M-AD-01
Entrega Provisional de Bienes		F-AD-03
Retiro de Bienes		F-AD-04
Control Salida de Bienes para labores oficiales fuera del DNP		F-AD-05
Control de salida permanente de equipos		F-AD-06
Concepto Técnico para bienes de TIC		F-AD-09
Ficha técnica software y licencias		F-AD-10
Programación salida bienes Almacén		F-AD-11
Manual Operativo del Componente de Gestión Ambiental		M-PG-06
Formato Informe de accidente o incidente de vehículos		F-AD-07
Administración cajas menores		PT-FN-02
Manual de Políticas Contables		M-FN-01
Gestión contractual		PR-CT
8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha	Descripción
13	31/10/2020	Se actualiza el proceso y se cambia a procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la entidad.
14	26/02/2021	Se actualiza la actividad de la entrega de bienes al servicio y la administración de los bienes que son usados en el marco de convenios, en atención a acciones de mejora suscritas por la SA.
15	25/03/2022	Se actualiza el nombre de la Dependencia de acuerdo con el Decreto 1893 de 2021 y los nombres y responsables de los grupos de acuerdo con la Resolución 0530 de 2022.
ELABORÓ		REVISÓ
Nombre: Lenny Nayibe Leon Vargas / Jorge Orlando Gómez Vargas		Nombre: Ángela María Arias Gálvez
Cargo: Contratista OAP/ Asesor Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina		Cargo: Coordinadora Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO
ELABORÓ		APROBÓ
Nombre: Lenny Nayibe Leon Vargas / Jorge Orlando Gómez Vargas		Nombre: Javier Rodríguez Hernández
Cargo: Contratista OAP/ Asesor Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina		Cargo: Subdirector Administrativo y Relaciónamiento con la Ciudadanía
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO