	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 1 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	

1. OBJETIVO

Administrar y controlar los bienes de consumo que se compran a proveedores para apoyar la operación de todos los procesos con el suministro de bienes de consumo eficaz y oportunamente, mediante el registro de ingreso de los elementos en el Sistema SI Capital en el módulo Sistema Administrativo de Elementos (SAE).

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrega de la documentación contractual de los bienes que se adquirieron y que requieren ingreso a la Entidad. Termina con el archivo del comprobante de egreso de elementos de consumo.


3. RESPONSABLES

El responsable del procedimiento es el (la) Director(a) la Subdirección Administrativo(a).


4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	08	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	1993	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Fídolo Martínez Ramírez Auxiliar Administrativo	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/María Victoria Alvarado-Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Fecha:15/04/2014	Fecha:16/04/2014	Fecha:20/06/2014

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 2 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	444	El Plan General de la Contaduría Pública	1995	X		
Resolución	400	Por la cual se adopta el nuevo plan general de Contabilidad Pública y se dictan otras disposiciones	2000	X		
Resolución	001	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	2001		X	
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos	2007	X		
Decreto	066	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva y se dictan otras disposiciones.	2008	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 3 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
N/A				

6. DEFINICIONES


Elementos de Consumo: Se definen como todos aquellos bienes que fenecen en su primer uso ó que por el costo tan bajo es más conveniente para la Entidad adquirirlos que controlarlos o administrarlos. Estos elementos son adquiridos por la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR** en señal de recibo a satisfacción.

Egreso: Se refiere a la actividad de entregar a una dependencia o a otra entidad (dotación o traspaso), de acuerdo con las solicitudes hechas al almacén.

Ingreso: Se refiere a la actividad de incorporar en el sistema los elementos de consumo que llegan a la Caja de la Vivienda Popular por concepto de compra, orden de servicio, contrato u otro acto administrativo.

7. CONDICIONES GENERALES

- Los elementos comprados a proveedores utilizando la modalidad de Outsourcing **NO** generan ingresos al aplicativo SAE ni ingresos al almacén de la Entidad. El control del consumo lo efectuará el correspondiente Supervisor del Contrato mediante lo estipulado en el respectivo contrato.
- Los elementos adquiridos que por necesidad del servicio no requieran almacenaje serán dispuestos en los sitios o áreas funcionales que las necesiten.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 4 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	

- Los elementos adquiridos que no sean dispuestos o entregados a su correspondiente responsable una vez se ha realizado el ingreso, se dispondrán temporalmente para su protección en el almacén de la Entidad. Durante el tiempo que estos se encuentren allí el responsable de dichos elementos será el funcionario encargado del Almacén.
- El egreso de elementos que se encuentren en el almacén se hará únicamente mediante requerimiento formal del funcionario por correo electrónico dirigido al Subdirector Administrativo con copia al encargado del almacén.


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
FASE DE INGRESO DE ELEMENTOS			
1	Entregar la documentación pertinente para identificar los elementos que se ingresan Instrucción: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Contrato • Copia de la factura • Copia del Registro Presupuestal • Copia del Acta de Recibo a Satisfacción 	Supervisor del Contrato	
2	Verificar la documentación contra la copia del contrato, las cantidades, valores y características del elemento que se ingresa	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 5 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
3	Verificar físicamente las cantidades y especificaciones del elemento que se compró	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
¿Coinciden elementos físicos con documentación?			
4	<p>4.1-SI: Recibir el elemento entregado por el proveedor. Ir a la actividad N° 5</p> <p>Instrucción: Recibe mediante nombre, firma y fecha de la remisión reclamando copia de esta</p> <p>En caso de tratarse de entregas parciales no continuar con la actividad N° 5 hasta que se completen las cantidades y características especificadas en el contrato</p> <p>4.2-NO: Devolver los elementos informando las causas al transportador y al Supervisor del Contrato correspondiente. (Pasa al procedimiento de contratación)</p>	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	<p>Remisión del Proveedor</p> <p>Correo electrónico al Supervisor del Contrato</p>


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 6 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5	Almacenar o disponer los elementos ingresados en el almacén o en el sitio que se utilizarán	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
6	Registrar en el aplicativo Administrativo de Elementos (SAE) la información de los elementos que se compraron	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
7	Guardar la información registrada en la pantalla del aplicativo SAE	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
¿El aplicativo SAE valida y guarda correctamente?			


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 7 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
8	<p>8.1-SI: Imprimir el comprobante de ingreso de elementos (2 copias). Ir a la actividad N° 10.</p> <p>8.2-NO: Informar para su trámite al Supervisor del Contrato, que el registro (estudios previos) en el módulo SISCO del Sistema SI Capital de los elementos comprados no es coincidente con la documentación aportada y los elementos recibidos. Ir a la actividad N° 6, una vez el Supervisor del contrato gestione la corrección sobre el registro de los estudios previos. (Pasa al proceso de gestión contractual).</p>	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa- Inventario y Almacén	Comprobante de Ingreso de elementos
9	Firmar el comprobante de ingreso de elementos	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa- Inventario y Almacén	Comprobante de ingreso de elementos firmado
10	Verificar los valores del comprobante de ingreso de elementos	Profesional Especializado Subdirección Administrativa- Servicios Generales	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 8 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
¿Correcto?			
11	11.1-SI: Firmar el comprobante de ingreso de elementos 11.2-NO: Solicitar las correcciones pertinentes. Ir a la actividad N° 3	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios Generales	Comprobante de ingreso de elementos firmado
12	Entregar copia del comprobante al Supervisor del Contrato	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
13	Archivar el comprobante original en la carpeta Cuentas Mensuales de Almacén (mes-año)	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Comprobante de ingreso de elementos archivado
FASE DE EGRESOS DE ELEMENTOS			
¿Solicitud de Egreso?			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 9 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
14	14.1-SI: Solicitar el egreso de los elementos adquiridos mediante correo electrónico 14.2-NO: Ir a la Actividad N° 16	Funcionario de la CVP	Correo electrónico con la solicitud
¿Aprueba?			
15	15.1-SI: Autoriza la entrega del elemento consumible mediante correo electrónico. Ir a la actividad N° 16 15.2-NO: Niega la entrega del elemento mediante correo electrónico. Fin del procedimiento	Subdirector Administrativo	
16	Elaborar el comprobante de egreso de elementos de consumo en el Sistema Administrativo de Elementos (SAE) para asignarlo al funcionario que consume el elemento	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
17	Imprimir el comprobante de egreso de elementos (2 copias) Ir a la actividad N°	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 10 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
18	Firmar el comprobante de egreso de elementos de consumo	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Comprobante de egreso de elementos de consumo firmado
19	Verificar los valores del comprobante de egreso de elementos de consumo contra el comprobante de ingreso de elementos	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios Generales	
¿Aprueba?			
20	20.1-SI: Firmar el comprobante de egreso de elementos de consumo 20.2-NO: Solicitar las correcciones pertinentes. Ir a la actividad N° 17	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios Generales	Comprobante de egreso de elementos de consumo firmado
21	Entregar copia del comprobante de egreso al funcionario que solicitó o al responsable que consume el elemento	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
22	Verificar físicamente los elementos entregados	Funcionario de la CVP	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 11 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
¿Aprueba?			
23	23.1-SI: Firmar el comprobante de egreso de elementos de consumo. Ir a la actividad N° 25 23.2-NO: Identificar la causa de la diferencia y solicitar la corrección del caso. Ir a la actividad N° 16	Funcionario de la CVP	
24	Archivar el comprobante original en la carpeta Cuentas Mensuales de Almacén (mes-año) Fin del procedimiento	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Comprobante de Egreso de elementos DE consumo archivado


9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	Verificar la documentación contra la copia del contrato, las cantidades, valores y características del elemento que se ingresa	La correspondencia de la documentación de entrega con el contrato	Para cada ingreso de elementos	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Diferencias en los valores o especificaciones de la documentación de entrega y el contrato



**PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES DE CONSUMO**

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2	Verificar físicamente las cantidades y especificaciones del elemento que se compró	Las cantidades y características de los elementos comprados	Para cada ingreso de elementos	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Diferencias entre los elementos físicos y los definidos por el contrato Diferencia entre las características físicas de los elemento ingresados y las establecidas en el contrato
3	Verificar los valores del comprobante de ingreso de elementos	La información registrada en el comprobante	Para cada ingreso de elementos	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios Generales	Diferencias entre la información registrada en el aplicativo SAE y la información del contrato
4	Verificar los valores del comprobante de egreso de elementos de consumo contra el comprobante de ingreso de elementos	La información de cantidades y características de los elementos comprados	Para cada egreso de elementos	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios Generales	Inconsistencias que se puedan presentar por el sistemas SAE

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	Código: 208-SADM-Pr-36	
		Versión: 1	Pág. 13 de 13
		Vigente desde: 20-06-2014	

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
5	Verificar físicamente las cantidades de los elementos entregados	Las cantidades y características de los elementos comprados	Para cada egreso de elementos	Funcionario de la CVP	Diferencias entre los elementos físicos y los definidos por el contrato

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de bienes de consumo

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	20/06/2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa