

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la entrada, administración, baja y control de los bienes muebles, de consumo e intangibles adquiridos con y sin contraprestación.

## 2. ALCANCE

Inicia con la entrada de los bienes en el sistema de gestión, debidamente soportada, y termina con la salida de los mismos.

## 3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión y actualización del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces.

## 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

La determinación de activos para los bienes tangibles (devolutivos) e intangibles se realizará a través del formato 208-GA-Ft-124 Costo de Adquisición de Bienes Muebles Tangible e Intangibles”.


El formato de definición 208-GA-Ft-124 Costo de Adquisición de Bienes Muebles Tangible e Intangibles, será diligenciado y firmado por el responsable de la Bodega.

Los bienes muebles cuyo costo sea menor a (2) dos SMMLV afectarán directamente el gasto y se llevará el correspondiente control administrativo.

Los bienes muebles al momento de adquirirse se clasificarán en el sistema SAE para propósitos administrativos.

La depreciación de los bienes clasificados como Propiedades, planta y equipo inicia cuando se encuentren en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar en la forma prevista por la administración, razón por la cual se definirá que es ubicación y que son condiciones necesarias.

Los bienes muebles e inmuebles de la entidad manejan un referente a los días que se van a utilizar para el cálculo de la depreciación anual de 365 días y no de 360 días, de acuerdo a la actualización realizada a partir del mes de marzo de 2019, esto a partir

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES</b>	<b>Código:</b> 208-SADM-Pr-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 11/08/2021

de la fecha en que se hagan los ajustes señalados en el aplicativo SI CAPITAL módulo SAE-SAI, de esta manera se garantiza que la depreciación y amortización se calcule acorde a los parámetros establecidos para los bienes de la entidad.

Ubicación: Para los bienes muebles esta corresponde a la Bodega o puesto de trabajo. Condiciones de uso prevista por la administración: El bien estará en condiciones de uso cuando: i) Se haya recibido a satisfacción; ii) el responsable de la Bodega ha verificado que los bienes se ajustan a lo indicado en el respectivo contrato, orden de compra o documento equivalente y iii) no hace falta ningún componente o elemento para que inicie su operación normal de potencial de servicio.

Todos los bienes adquiridos por la Caja de Vivienda Popular CVP con o sin contraprestación deben tener entrada a la Bodega.

Los bienes muebles de consumo controlado no se identificarán con la placa de inventario correspondiente y su control se realiza a través de los formatos 208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario y 208-GA-Ft-137 Comprobante de entrega y devolución de bienes de Control Administrativo.

Los repuestos que hacen parte del mantenimiento de los bienes no tienen ingreso a la Bodega.


Cuando se adquieran bienes sin contraprestación el área de gestión a través de la cual se realizó dicha adquisición deberá determinar el valor de mercado, el costo de reposición o solicitar a la entidad que entrega el bien el valor en libros que tenía el bien en dicha entidad.

La vida útil de los bienes muebles clasificados como propiedad, planta y equipo podrá obtenerse, en primer lugar, de acuerdo con lo indicado en la política contable, en segundo lugar, para los bienes de comunicación y computación, esta información se podrá obtener con el concepto de la Oficina TIC de la CVP.

El área de gestión en la cual se genera la necesidad deberá emitir concepto que indique si las erogaciones realizadas corresponden a una adición, es decir, si estas incrementan la vida útil del bien.

Para hacer las acciones al cierre del ejercicio contable, la Bodega realizará movimientos hasta el día 15 hábil del mes de diciembre de cada vigencia.

Para determinar si hay o no indicios de deterioro para los bienes muebles e intangibles, se realizará una mesa de trabajo para la gestión de Bienes Muebles, antes

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES</b>	<b>Código:</b> 208-SADM-Pr-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 11/08/2021

del 31 de diciembre de cada año (a partir de la vigencia 2019), para lo cual se tomará la base de datos de bienes clasificados como activos al cierre contable cuyo costo sea igual o superior a 35 SMMLV.

En la mesa de trabajo para la gestión de Bienes Muebles se revisarán las respuestas a las preguntas de la encuesta de fuente interna y externa que exige la norma. Por política contable se determina como indicio de deterioro si dos (2) o más respuestas de la encuesta son positivas o afirmativas.

En caso de haber indicios de deterioro para determinar el valor de mercado o el costo de reposición el responsable de la Bodega con el apoyo de la Oficina TIC solicitará una (1) cotización del bien que tiene indicios de deterioro.

Para la revisión de los bienes muebles, con el fin de determinar si continúan con las características que dieron origen a su reconocimiento, la Subdirección Administrativa con corte al 31 de diciembre de cada vigencia revisará la base de datos de los muebles, y emitirá un documento que evidencie la acción realizada, la cual se remitirá a la Subdirección Financiera.

Cuando la CVP tenga los códigos fuente de intangibles, éstos se clasificarán como software, de lo contrario, se determinarán como licencias con derechos de uso, a través de un contrato.


Las licencias indefinidas o perpetuas no se amortizan.

El software libre, independientemente del valor, se clasifica como no activo y se llevará directamente al gasto.

La toma física de elementos devolutivos se inicia en el mes de noviembre de cada año. Es importante, anotar que la toma física de elementos de consumo no se realiza toda vez, que estos bienes son entregados directamente a los centros de costo con ocasión de los contratos de outsourcing que tiene la CVP, es decir, no hay existencias en la bodega.

Para la toma física de bienes muebles devolutivos, así como el procedimiento a seguir cuando se presenten faltantes o sobrantes se tendrá en cuenta la normativa que expida la SHD-DDC para este tema.

Para los movimientos de elementos en la entidad (Ingresos de Almacén) deben tenerse en cuenta los requisitos documentales tales como: Factura, RUT (Registro Único Tributario), 208-GA-Ft-136 Acta de Recibido a Satisfacción Recibo a

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES</b>	<b>Código:</b> 208-SADM-Pr-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 11/08/2021

Satisfacción, Contrato (debidamente revisado por la Dirección Jurídica), Certificado de Registro Presupuestal Registro Presupuestal (aprobado por la Subdirección Financiera).

Los elementos adquiridos que por necesidad del servicio no requieran almacenaje serán dispuestos en los sitios o áreas funcionales que las necesiten.

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 la Bodega de la Entidad. Durante el tiempo que estos se encuentren allí el responsable de dichos elementos será el funcionario encargado de la Bodega.

El egreso de elementos que se encuentren en la Bodega se hará únicamente mediante requerimiento formal del funcionario por correo electrónico dirigido al Subdirector(a) Administrativo(a) con copia al encargado de la Bodega.

Para el caso de elementos devolutivos de cómputo, el registro del egreso (traslado o asignaciones) en el módulo SAI, se realiza con la información registrada en el sistema GLPI en el cual se validan las modificaciones realizadas de los equipos tecnológicos en cada una de las dependencias y se realiza el traslado físico de los equipos por parte de la Oficina TIC, lo cual se validara en cada dependencia a través del formato 208-GA-Ft-135 Registro de Asignación de puestos de trabajo por dependencia.


Se consideran egresos de bienes los movimientos que salen de Bodega con destino a las dependencias, entregados a funcionarios y/o contratistas para el desarrollo de sus funciones en la entidad, estos bienes (equipos tecnológicos-elementos de escritorio) pueden ser nuevos o reutilizados.

Cuando se habilitan y entregan equipos y/o elementos con destino a la dependencia de uso general del equipo de trabajo, los mismos serán asignados a nombre del Director, Subdirector o Jefe de cada Área, quien creará mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos.

Se cuenta con el Manual de Uso, cuidado e información de los bienes muebles con el fin de garantizar el control, seguimiento y adecuado uso por parte de los funcionarios y contratistas que tienen a su cargo bienes en cada una de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.

Ruta Manual:

\\10.216.160.201\calidad\9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA\MANUALES \ 208-SADM-Mn-10 MANUAL DE USO CUIDADO E INFORMACION DE BIENES.

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES</b>	<b>Código:</b> 208-SADM-Pr-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 11/08/2021

La Subdirección Administrativa de manera mensual enviará a la Subdirección Financiera los siguientes reportes: i) Informe mensual de saldos y movimientos “INFORME CIERRE CONTABLE”; ii) “INFORME CIERRE- DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN”.

La conciliación entre el valor en libros al principio y al final del periodo contable se realizará de manera conjunta entre la Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera.

La Subdirección Administrativa enviará, a través de correo electrónico, a la Subdirección Financiera-Contabilidad las entradas, y traslados de Bodega a funcionario cuando estas se presenten.


La Subdirección Administrativa y la Dirección de Gestión Corporativa y CID y de Control Interno Disciplinario enviará el quinto día hábil del mes de enero de cada año a la Subdirección Financiera los siguientes reportes:

- Informe ejecutivo en el cual se indique el resultado de la toma física de los bienes devolutivos.
- El costo de reposición o valor de mercado de los bienes que presentaron indicios de deterioro.
- Informe de las bajas realizadas relacionadas con los bienes devolutivos.
- Para los aspectos que no se encuentren incluidos de manera específica en el presente documento y que requieran mayor precisión o aclaración, se deberá acudir al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C., expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Contabilidad

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Activos:** Recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

**Ajustes:** Se refiere a la actividad de registrar los movimientos para reversar un comprobante de egreso o de ingreso que fue incluido incorrectamente. Cuando se reversa un ingreso que hace un ajuste crédito y si es un comprobante de egreso se hace un ajuste débito.

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES</b>	<b>Código:</b> 208-SADM-Pr-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 11/08/2021

**Bienes:** un bien se define como un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

**Bienes adquiridos con contraprestación:** La Caja de Vivienda Popular - CVP ejecuta su presupuesto, es decir, entrega recursos monetarios a cambio de la adquisición de un bien. De igual forma, los bienes adquiridos cuando la CVP entrega un recurso no monetario cuyo valor no es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido.

**Bienes adquiridos sin contraprestación:** La CVP recibe recursos monetarios o no monetarios, sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido.

**Bienes de consumo:** Recurso adquirido con la intención de satisfacer una necesidad inmediata, no necesitan transformación productiva alguna, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo.


**Bienes de control administrativo:** Bienes tangibles e intangibles cuyo costo es menor de 2SMMLV o no cumple con las características de activo.

**Bienes muebles:** Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.

**Bien devolutivo:** Se definen como todos aquellos bienes tangibles adquiridos, constituidos o en tránsito de importación, construcción y montaje poseídos, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de bienes y servicios, arrendarlos, o de utilizarlos en la administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

**Bien inservible:** Aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

**Bien servible no utilizable:** Elementos que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que, aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada de autoridad competente para darlos de baja.

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES</b>	<b>Código:</b> 208-SADM-Pr-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 11/08/2021

**Costo:** Precio de adquisición más conceptos capitalizables menos rebajas y descuentos.

**Costo de reposición:** El costo de reposición para un activo no generador de efectivo, está determinado por el costo en el que la entidad incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente.

**Cuenta de almacén:** Documento en el cual se relaciona las entradas, salidas y traslados de bodega a servicio o servicio a bodega de bienes debido a cualquier tipo de movimiento, en un período determinado (mensual, semestral y anual).

**Depreciación:** La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Reduce el valor en libros.

**Donación:** Entrega de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

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

**Equipo de cómputo:** Es la computadora que se le asigna al usuario como herramienta tecnológica de apoyo para la realización de sus tareas, existen varias clases de acuerdo a su tamaño y/o necesidad: Servidor, Computadora de Escritorio, cliente liviano, portátil.


**GLPI:** Gestión de requerimientos e Incidencias. Herramienta de seguimiento, control y apoyo a los usuarios.

**Intangibles:** Bienes sin apariencia física.

**Mantenimiento:** Erogaciones para conservar la capacidad normal de uso del activo y la depreciación no cesa.

**Manual:** Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una Entidad.

**Medición posterior:** Cálculo de la depreciación y/o amortización acumulada y determinación del deterioro acumulado.

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES</b>	<b>Código:</b> 208-SADM-Pr-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 11/08/2021

**Obsolescencia:** Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

**Responsabilidad Administrativa:** Es la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, (normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios).

**Salida de Bienes:** 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.

**Toma física de inventario:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, dependencias, y a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios y en las cuentas contables.

**Traslado de Elementos:** Un traslado de elementos devolutivos se refiere al cambio de la ubicación física del bien, este puede ser: de bodega a funcionario, de funcionario a funcionario o de funcionario a bodega.

**Traslado de Funcionario a Funcionario:** Este evento ocurre cuando el elemento es trasladado de un funcionario a otro de la misma dependencia por motivos de traslados, renuncia, incapacidad, vacaciones, etc.

**Traslado de Funcionario a Bodega:** Se presenta cuando el funcionario entrega los elementos a la Bodega por motivos de renuncia, vacaciones o porque ya no necesita el elemento.


**Ubicación:** Para los bienes muebles esta corresponde a la Bodega o puesto de trabajo.

**Valor en libros:** Es el valor por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación o amortización acumulada y el deterioro acumulado.

**Valor del servicio recuperable:** Corresponde al mayor valor entre a) el valor de mercado, si existiere, menos los costos de disposición y b) el costo de reposición. No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición. Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario estimar el otro valor.

**Vida útil:** Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES</b>	<b>Código:</b> 208-SADM-Pr-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 11/08/2021

por parte de una Entidad. Para los intangibles si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p><b>Recibir los elementos devolutivos y de consumo</b></p> <p>Se reciben los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del contrato</li> <li>• Copia de la factura</li> <li>• Copia del registro presupuestal</li> <li>• Copia del formato 208-GA-Ft-136 Acta de Recibido a Satisfacción</li> </ul> <p>Si los elementos devolutivos y de consumo pertenecen a la Caja de la Vivienda Popular, continuar con la actividad N° 2.</p> <p>Si los elementos no pertenecen a la CVP continuar con la actividad N° 13.</p>	Subdirección Administrativa / Responsable de la bodega	208-GA-Ft-136 Acta de recibido a satisfacción
2	<p><b>Verificar que los bienes cumplen con las características estipuladas en el contrato.</b></p> <p>Si cumple continua con la siguiente actividad.</p> <p>No cumple, se informa al supervisor del contrato de las inconsistencias encontradas y regresa a la actividad 1.</p>	Subdirección Administrativa / Responsable de la bodega	N/A
3	<p><b>Ingresar información al sistema de gestión.</b></p> <p>Se diligencia y archivar el formato “Costo de adquisición de bienes muebles”, para los bienes devolutivos.</p>	Subdirección Administrativa / Responsable de la bodega	208-GA-Ft-124 Costo de adquisición de bienes muebles tangibles e intangibles  Sistema de Gestión - Ingreso

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Posteriormente se realiza el ingreso al sistema de gestión de bienes y se genera automáticamente la placa para los bienes devolutivos que sean => a 2SMMLV.		
4	<b>Imprimir comprobante de ingreso y archivar</b> Imprimir comprobante de ingreso y archivar el original en la respectiva carpeta de "Cuentas mensuales de la Bodega".	Subdirección Administrativa / Responsable de la bodega	Comprobante de Ingreso
5	<b>Trasladar los equipos y elementos de propiedad de la CVP</b> Con el fin de hacer el egreso de la bodega al servicio, se realiza el traslado de los equipos y elementos de propiedad de la CVP utilizados por los funcionarios y contratistas, se realiza mediante solicitud en el sistema GLPI remitido por las secretarías de las distintas dependencias de la entidad, donde indican los bienes-elementos que requieren sean asignados para el funcionario y/o contratista indicando: Nombre, número de cedula, número de contrato y/o cargo.  Nota. En caso de traslado de los equipos y/o elementos entre funcionarios y/o dependencias se informará mediante el aplicativo GLPI y por correo electrónico la modificación física del bien y/o responsable del uso o custodia.	Secretaria dependencias  Oficina TIC	Comprobante de Inventario Individual" SI CAPITAL Modulo SAI
6	<b>Validar la disposición de los elementos devolutivos y/o equipos requeridos</b> Validar la disposición de los elementos devolutivos y/o equipos requeridos y se remitirá correo electrónico a la Oficina TIC o dependencia que corresponda para cumplir con la asignación de lo solicitado.  Posteriormente se Firma y se archiva el	Subdirección Administrativa / Responsable de la bodega	Correo electrónico  Comprobante de Inventario Individual" SI CAPITAL Modulo SAI

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	comprobante de Inventario Individual. Archivar Comprobante de Inventario Individual en la carpeta Inventario general de bienes Subcarpeta Inventario individual.		
7	<b>Asignar los elementos de control administrativo</b>  Se realiza la asignación de los elementos de control administrativo, los cuales no se encuentran identificados con placa utilizar el formato designado y se archivan los formatos en la carpeta Inventario general de bienes Subcarpeta Inventario individual.	Subdirección Administrativa / Responsable de la bodega	Formato 208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario  208-GA-Ft-137 Comprobante de entrega y devolución de bienes de control administrativo
8	<b>Trasladar los elementos devolutivos</b>  Trasladar los elementos devolutivos en el aplicativo SI CAPITAL módulo SAI por reintegro.	Subdirección Administrativa / Responsable de la bodega	Comprobante de traslado "funcionario a Bodega"
9	<b>Ingresar o retirar los elementos y/o equipos de propiedad la CVP</b>  Ingresar o retirar los elementos y/o equipos de propiedad la CVP, diligencia el formato "ÚNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS", para el control de los mismos.	Responsable de cada dependencia	Formato 208-GA-Ft-19 Entrada y salida de elementos de la CVP
10	<b>Comunicar y realizar toma física a los bienes muebles devolutivos</b>  Se Informa previamente a las Direcciones, Subdirecciones, y Oficinas Asesoras de la entidad, la fecha en la cual se realizará la toma física de bienes devolutivos.  Posteriormente, se realiza la toma física a los bienes muebles devolutivos en el formato establecido.	Subdirección Administrativa / Responsable de la bodega	208-SADM-Ft-57 MEMORANDO (Comunicación Oficial)  208-GA-Ft-130 Revisión toma física de inventario individual por dependencias

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
11	<p><b>Conciliar la base de datos del sistema de gestión de bienes contra la toma física.</b></p> <p>Se evidencia si hay faltantes o sobrantes y se concilia la base de datos del sistema de gestión de bienes contra la toma física. Luego se incorpora al sistema de gestión de bienes los sobrantes.</p> <p>Nota. Cuando se presenten faltantes o sobrantes se tendrá en cuenta la normativa que expida la SHD-DDC para estos temas.</p>	Subdirección Administrativa / Responsable de la bodega	<p>Archivo</p> <p>Informe</p> <p>Comprobante de ingreso</p>
12	<p><b>Informar al Jefe inmediato si hay faltantes, para tomar las acciones del caso</b></p> <p>De conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C., que expida la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Contabilidad.</p>	Subdirección Administrativa / Responsable de la bodega	Informe
<b>CONTROL DE ELEMENTOS QUE NO PERTENECEN A LA CVP</b>			
13	<p><b>Identificar las características de los elementos en arriendo o alquiler</b></p> <p>Cuando los elementos no pertenecen a la CVP, se identifican las características de los elementos en arriendo o alquiler con el fin de realizar el ingreso.</p> <p>Nota. Verificar si cumple con las características estipuladas en el contrato.</p>	Responsable de la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato	N/A
14	<p><b>Ingresar los elementos para control y seguimiento</b></p> <p>Se realiza el ingreso de los elementos conforme a la solicitud según contrato.</p> <p>Se relaciona en el formato los elementos para generar control y seguimiento de los mismos.</p>	Responsable de la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato	<p>Formato 08-GA-Ft-128 Ingreso o retiro de elementos no pertenecientes a la CVP</p> <p>Formato 208-GA-Ft-127 Relación de elementos no pertenecientes a la CVP</p>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES

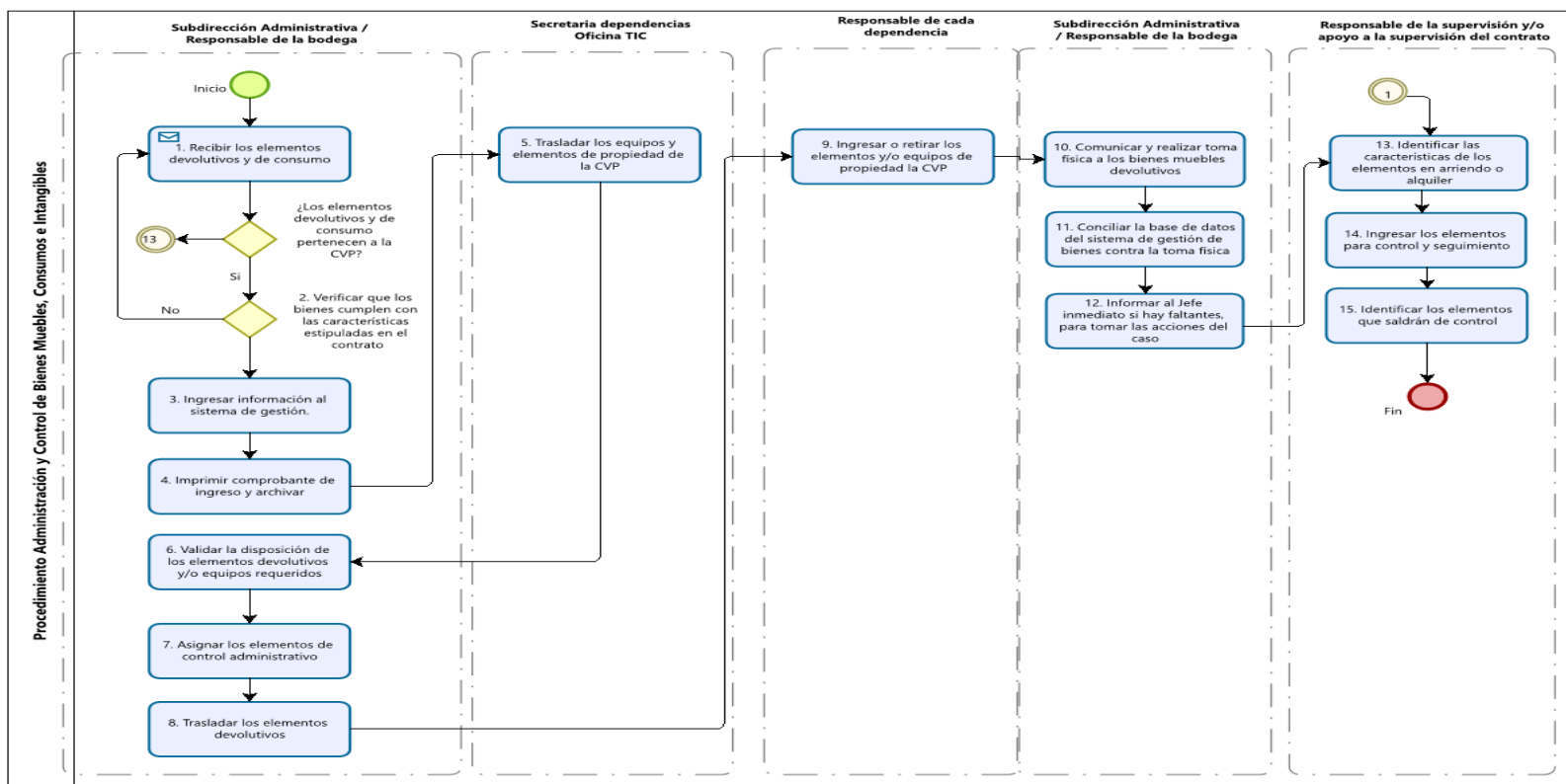
**Código:** 208-SADM-Pr-15

**Versión:** 05

**Vigente desde:** 11/08/2021

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
15	<b>Identificar los elementos que saldrán de control</b> Identificar los elementos que saldrán de control, generando las observaciones necesarias según formato.	Responsable de la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato	Formato 08-GA-Ft-128 Ingreso o retiro de elementos no pertenecientes a la CVP
	Fin		

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
2	Verificar que los bienes cumplen con las características estipuladas en el contrato.	Cumplimiento con las condiciones contractuales definidas para la compra de elementos devolutivos	En cada compra de elementos devolutivos	Responsable de la bodega Subdirección Administrativa-Inventario
3	Diligenciar y archivar el formato "Costo de adquisición de bienes muebles", para los bienes devolutivos	Si los elementos que ingresan son activos como bienes devolutivos	Cada vez que se realice un ingreso al almacén	Responsable de la bodega Subdirección Administrativa-Inventario
10	Realizar la toma física a los bienes muebles devolutivos en el formato establecido.	Verificar físicamente las cantidades y especificaciones de los mismos.	Cada vez que se realice un ingreso al almacén	Responsable de la bodega Subdirección administrativa-Inventario
11	Conciliar la base de datos del sistema de gestión de bienes contra la toma física.	Evidenciar si hay faltantes o sobrantes	Cada vez que se realice la toma física de inventarios	Responsable de la bodega Subdirección administrativa-Inventario

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Normograma

- Ver Normograma

### 9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

### 9.3 Formatos Asociados

- Colocar Código y Nombre



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES

**Código:** 208-SADM-Pr-15

**Versión:** 05

**Vigente desde:** 11/08/2021

### 9.4 Documentos Externos

- No Aplica

### 10. ANEXOS

- No Aplica

### 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	20/06/2014	Se emite el nuevo procedimiento	Héctor Velázquez Subdirector Administrativo
2	17-10-2014	Cambio en el nombre del procedimiento Reformulación de condiciones generales Reformulación de las actividades y su secuencia incluyendo puntos de control Se agrupan las actividades de acuerdo a las siguientes fases: 1. Planeación de adquisición	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa
3	31-12-2018	Se ajustó todo el procedimiento de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Se elimina el Diagrama de Flujo.	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo
4	18-11-2019	Se incluye la resolución DDC-000001. Se cambia la palabra almacén por bodega. Se incluye las definiciones Obsolescencia, Vida útil, Bienes. Se incluye código del formato 208-GA-Ft-124 Costo de Adquisición de Bienes Muebles Tangible e Intangibles. Se incluye política cálculo de la depreciación anual	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



		de 365 días y no de 360 días. Se incluye las actividades (2.2-2.3-2.4-2.5-2.6-2.7-2.8) y se modifica la actividad 2.1 Se incluye el numeral 5. Control de elementos que no pertenecen a la cvp. Se incluyen los Formato 08-GA-Ft-128 INGRESO O RETIRO DE ELEMENTOS NO PERTENECIENTES A LA CVP y Formato 208-GA-Ft-127 RELACION DE ELEMENTOS NO PERTENECIENTES A LA CVP	
5	11/08/2021	Se incluye el 208-SADM-Mn-10 MANUAL DE USO CUIDADO E INFORMACION DE BIENES, se amplía las definiciones, se identifica en la política de operación el concepto amortización, indicios de deterioro, se amplía proceso de elementos devolutivos. En la descripción del procedimiento se simplifican actividades, se incluye el formato 208-GA-Ft-136 Acta de Recibido a Satisfacción y copia del RUT, 208-GA-Ft-137 Comprobante de entrega y devolución de bienes de Control Administrativo. Se modifica la numeración de actividades y ajuste en la redacción de las mismas.	María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa

## 12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Diego Fernando Díaz <b>Cargo:</b> Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa  <b>Nombre:</b> Hernán Parra <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa  <b>Fecha:</b> 28-07-2021	<b>Nombre:</b> María Carolina Quintero Torres  <b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa  <b>Fecha:</b> 09-08-2021	<b>Nombre:</b> María Carolina Quintero Torres <b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa  <b>Nombre:</b> Catalina Nagy Patiño <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación.  <b>Fecha:</b> 11-08-2021