

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15
--	--	--

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Administrar eficientemente los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad con el fin de garantizar una adecuada custodia y buen uso de ellos.

• ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la consolidación de las necesidades de los elementos de las dependencias, el ingreso a almacén, el registro, la salida, la administración, custodia de los inventarios, finalizando con la baja de los bienes y archivo.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Consolidar las necesidades de elementos de cada de los procesos	1.1. Enviar anualmente memorando por el Sistema Gestor Documental, a todas los procesos solicitando las necesidades de bienes de consumo y devolutivos para ser diligenciados en el formato Solicitud de Necesidades FOR-GAD-350-028. Esta labor se realiza en el ultimo trimestre de cada vigencia.	2 días	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Memorando radicado en el sistema de gestor documental de la Entidad
		1.2. Consolidar las necesidades enviadas por cada área confrontando estas solicitudes con las existencias en la bodega en el sistema.		Técnico	Registro en excel
		1.3. Solicitar los recursos en el plan Anual de Adquisiciones a través del Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones código FOR-DES-120-004 que se envía a la oficina de Planeación a través del sistema de Gestor Documental		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Mediante memorando se envía a la oficina de planeación la información correspondiente para ser
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  icontec ISO 9001 SC - CDP-1535 		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO			PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15	
		1.4. Reunirse con la oficina de Planeación para revisar la solicitud de recursos en el plan anual de adquisiciones		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones/ profesional oficina de Planeación	incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Planilla de asistencia	
		1.5. Revisar que la necesidad haya sido incluida en el plan anual de adquisiciones Nota: Lo correspondiente a la adquisición de bienes y servicios del SSGT, deberá remitirse y tener en cuenta al instructivo INS-GTH-310-005		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	N/A	
		1.6. Iniciar los procesos contractuales teniendo en cuenta la aprobación en el Plan Anual de Adquisiciones por parte de la oficina de Planeación		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Contratos de prestación de servicio (estudios previos, CDP, contrato, RP, acta de inicio y póliza)	
2	Ingresar los elementos a la bodega	2.1. Recibir por parte del proveedor los elementos cumpliendo las características descritas en el contrato según formato Aplicativos inventarios Código: FOR-GAD-350-020 2.2. Organizar los elementos devolutivos y de consumo en la bodega de acuerdo a su clasificación, a través de mecanismos que garanticen su conservación y seguridad.	1 día	Técnico Técnico	Formato Aplicativos inventarios código FOR-GAD-350-020 N/A	
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada						

  		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO			PRO-GAD-350-002
					12/Ago/2022 16:03:13
					Versión 15
		2.3. Elaborar el ingreso de elemento devolutivos a través del aplicativo vigente en la entidad 2.4. Enviar los documentos para pago de acuerdo al procedimiento de financiera con el respectivo informe de supervisión		Técnico Técnico	Informe de supervisión con Comprobante de ingreso los respectivos documentos soportes (factura, parafiscales, entrada a almacén)
3	Egreso de los elementos de consumo y devolutivos	3.1. Recibir la solicitud de los elementos de las diferentes dependencias en el formato Solicitud de Elementos Código: FOR-GAD-350-001. 3.2. Elaborar el comprobante de egreso de elementos solicitados por cada área firmado por el responsable. Lo anterior con el fin de elaborar un consolidado mensual a través del programa de inventarios. 3.3. Asignar a los elementos devolutivos una placa con un consecutivo de control, registrarla en el programa de inventarios. 3.4. Entregar los elementos y hacer firmar el comprobante de egreso y el inventario devolutivo por funcionario o responsable.	3 días	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones Técnico Técnico Técnico	Formato solicitud de elementos FOR-GAD-350-001 Comprobante de egreso Reporte inventario devolutivos por funcionarios en el programa de excel existente Comprobante de egreso y/o inventario devolutivo por funcionario en el programa de excel firmados
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  icontec ISO 9001 SC - CERES335 		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO		PRO-GAD-350-002	
				12/Ago/2022 16:03:13	
				Versión 15	
		3.5. Elaborar mensualmente el informe de ingresos y egresos del área, registrando la información en el Formato Sabana Código: FOR-GAD-350-032		Técnico	Formato sabana Código FOR-GAD-350-032
		3.6. Entregar informe de sabana de ingresos y egresos al área de recursos financieros, al profesional con funciones contables y conciliar los inventarios trimestrales de acuerdo con su clasificación		Técnico	Formato sabana Código FOR-GAD-350-032
4	Realizar seguimiento y actualización de los inventarios en la Entidad	4.1.Actualizar los inventarios devolutivos en el programa y generar los formatos de bienes devolutivos para le firma de los funcionarios.		Técnico	Formatos devolutivos por funcionarios firmados
		4.2. Identificar los bienes inservibles en desuso que cumplan características de baja		Técnico	Inventario de bienes para baja
		4.3. Conciliar con el área financiera trimestralmente la valoración de los inventarios teniendo en cuenta la política de propiedad planta y equipo del Área Financiera.		Técnico	Elaboración del acta de conciliación
		4.4. Realizar una toma de inventarios anualmente con el fin de verificar las existencia en bodega tanto de elementos devolutivos como de consumo.		Técnico Recurso Físicos/Profesional Control Interno	Elaboración del acta respectiva
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CERES335			PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO			PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15	
5	Comité de bajas	5.1. Elaborar concepto Técnico con los bienes identificados con las características de desuso, obsoletos, inservibles, defectuosos etc, de devolutivos y/o consumo. Nota: si el elemento es de uso tecnológico y/o de comunicaciones, el concepto Técnico lo elabora el responsable del área de Informática y sistemas.	10 días	Técnico	Formato informe concepto Técnico elementos a dar de Baja FOR-GAD-350-005, certificación del área contable del valor en libros.		
		5.2 solicitar al área de Recursos Financieros que certifique el valor en libros de los bienes identificado en formato de inventarios de bienes de baja		Técnico/ Coordinador de recursos físicos	Memorando y certificación de valor en libros		
		5.3. Remitir el Concepto Técnico, unificado de sistemas y el responsable del inventario con las certificaciones al Secretario General para citar el comité de bajas		Coordinador de Recursos Físicos y Adquisiciones	Formato Informe Concepto Técnico FOR-GAD-350-005, y remitir al despacho de secretaria general a través del sistema de gestión documental		
		5.4. Citar por parte de la secretaría general el comité de bajas de acuerdo al informe presentado por el área de Recursos Físicos, dejando como constancia el acta de aprobación o desaprobación de la destinación final de los bienes a dar de baja. Dicha acta debe estar firmada por los miembros que conforma el comité.		Secretaria General/ Coordinador recursos físicos	Acta de aprobación		
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada							

  		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO		PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15	
		5.5. Elaborar acto administrativo por la cual se ordena la baja de unos bienes y remitirlo para la posterior firma del ordenador del gasto, con visto bueno del área de Recursos Financieros y Oficina Jurídica.		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Resolución Proyectada para la Baja de Bienes con Vo Bo de la oficina de Jurídica y Financiera, remitida por el Gestor documental
		5.6. Enviar por el Gestor Documental, el acto administrativo a la oficina de Jurídica y Financiera, para la firma del Secretario		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones/ Secretaría General	Resolución Baja de Bienes Firmada
		5.7. Publicar en la pagina de la Supervigilancia el acto administrativo		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Correo electrónico, acto administrativo
6	Legalizar la baja de elementos	6.1 Verificar si los bienes fueron donados: Nota: Sí, los elementos fueron donados. Elaborar el Acta de entrega FOR-GAD-350-007, y continuar a lo descrito en la actividad 7.1 para finalizar el procedimiento. No: Continuar con a la actividad 6.2	5 días	Coordinador y/o Técnico de Recursos Físicos y Adquisiciones	Formato Acta de Entrega Baja de Bienes FOR-GAD-350-007 Diligenciada.
		6.2. Enviar correo electrónico junto con el acto administrativo a CISA para que inicie la visita al sitio donde se encuentran los elementos y se elabore convenio interadministrativo.		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Correo electrónico, acto administrativo
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

  	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO		PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15
	6.3. Recibir el informe de sugerencia precio base de subasta, e informar al secretario general	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Correo electrónico, acto administrativo
	6.4. Enviar por correo electrónico el formato dado por CISA de aceptación del precio base para que nos den fecha de invitación a la subasta.	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Formato de CISA
	6.5. Recibir la visita del funcionario CISA para que marque el lote de la subasta que debe estar en un sitio donde se pueda observar por los posibles compradores.	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	N/A
	6.6. Recibir la invitación a la subasta fijada por CISA, donde se indica fecha, hora, lugar para los oferentes Nota: SI La subasta fue rematada entonces se debe esperar el informe de CISA No: volver a la actividad 6.3	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Invitación de Subasta
	6.7. Recibir el informe de la subasta por parte de CISA con sus soportes	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Informe de Subasta
	6.8. Programar día y fecha con la persona que se le adjudicó el remate o se le dio la donación para que retire los elementos	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	N/A
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	

  		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO			PRO-GAD-350-002
					12/Ago/2022 16:03:13
					Versión 15
		de la bodega.			
		6.9. Realizar la Entrega de los bienes a la persona que fue adjudicada , registrando en el Formato Acta de Entrega Elementos de Baja FOR-GAD-350-007. Descargar los elementos de los inventarios con los respectivos soportes e informara a Recursos Financieros	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones		
			Egreso dado por el programa de excel, Formato Sabana Código: FOR-GAD-350-032		
7	Archivar los soportes del proceso	7.1.Realizar labores de archivo correspondientes al proceso	1 día	Técnico	Todos los soportes

• NORMATIVIDAD

Código Disciplinario Único, manual de Administración de Bienes y Almacén, Ley 80 de Contratación, Decreto 2324 del 9 de Noviembre de 2000 por el cual se establece el desarrollo e implementación del programa "Computadores para Educar", Decreto 855 de abril de 1994 Artículo 24 en la que establece la venta de bienes a través del procedimiento del martillo.

Resolución No 5465 por la cual se adopta el manual de Administración de Bienes.

• GLOSARIO

Aplicativo de Inventarios de Bienes: Rutina que permite controlar con exactitud el movimiento de elementos de consumo y/o devolutivos y/o dotación. Aplicativo de Inventarios de Bienes, está formado por una base de datos que permiten controlar las cantidades y los costos de las entradas y salidas de un artículo determinado, y dar a conocer las existencias en cualquier momento para ser confrontados con un inventario físico.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

  	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15
---	--	--

Bien: Es aquel elemento que por sus características presta intangible a los servidores de la entidad, con el fin de generar confort en la ejecución de sus funciones.

Elemento: Artículo que se puede clasificar en consumo, devolutivo o dotación, según sus características.

Elemento de consumo: Artículo que será agotado durante el cumplimiento de las labores de los funcionarios, relacionado con cafetería, útiles de escritorio, papelería, aseo, llantas, neumáticos, combustible o repuestos

Elemento devolutivo: Son los bienes tangibles que se emplean en forma permanente en el desarrollo de las funciones y la administración de la entidad, que no están destinados para la venta, que su vida útil probable exceda de un año y que estarán bajo la responsabilidad fiscal y en inventario de un funcionario de la institución y/o contratante. Relacionado con aparatos y equipo de oficina.

Inventario de elementos: Constituye la existencia, a precio de costo, de los artículos comprados. En el inventario se incluyen los elementos de propiedad de la entidad que se encuentran al servicio y en bodega.

Baja: Proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. Puede darse baja a muebles: servibles, servibles por permuta, por obsolescencia, inservibles, faltantes de inventarios, destrucción de inservibles, venta directa o subasta, por traspaso a entidades públicas, por compensación, hurto, por responsabilidad fiscal, por salida de bienes para premios o por comodato.

Estudio de mercado: cotizaciones que se solicitan al mercado donde arroja un promedio del valor del elemento.

Inventario personalizado: Base de datos que relaciona los elementos devolutivos que han sido entregados a cada funcionario y que son su responsabilidad.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FOR-GAD-350-009
- FOR-DES-120-004

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--

  	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15
---	--	--

- FOR-GAD-350-020
- FOR-GAD-350-001
- FOR-GAD-350-032
- FOR-GAD-350-007
- FOR-GAD-350-004
- FOR-GAD-350-005
- FOR-GAD-350-006
- INS-GTH-310-005

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Beatriz Viatela Serrano/Jesus Vargas Rueda/ Diego Felipe Martinez Monsalve	Contratista	Recursos Físicos
REVISÓ	Luz Emilce Mambuscay	Jefe de Planeación	Planeación
APROBÓ	Diego Andres Castañeda Guzman	Coordinador	Recursos Físicos

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--