

COPIA CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Bienes e Infraestructura	CÓDIGO: BI-Pr02
	Procedimiento para el Ingreso, entrega y traslado de bienes	VERSIÓN: 005
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-01-30

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades para el ingreso, entrega y traslado de bienes de consumo y activos fijos e intangibles para satisfacer el normal funcionamiento de la Entidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con el ingreso de los bienes de consumo y activos fijos e intangibles provenientes de las diferentes modalidades de adquisición (donación, comodato, leasing, compra e indemnización) y termina con su entrega y traslado hacia las dependencias del Senado de la República.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **Activo fijo:** son los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones. Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características: ser físicamente tangible, tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año).
- **Activos en uso:** Son todos los activos fijos e intangibles que se encuentran en las diferentes dependencias cumpliendo su función.
- **Activos Intangibles:** Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Un activo es identificable cuando: - es separable, es decir, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado.
- **Activos no explotados:** son todos los activos fijos e intangibles que reposan en bodegas, pero han sido objeto de uso por parte de una o más dependencias de la Entidad.
- **Bien de consumo:** son bienes que generan una satisfacción inmediata a una necesidad, se clasifican en dos tipos: bien de consumo durable, como las cosedoras y bienes de consumo no perdurable como resmas de papel, bolígrafos, entre otros.
- **Código contable:** es el conjunto de dígitos que permite la identificación de un bien de consumo o activo fijo, es una representación numérica de la cuenta contable.

- **Comodato:** contrato por el cual se da o se recibe a título gratuito un bien que puede usarse sin destruirse, para servirse de él con la obligación de restituirlo.
- **Comprobante de entrada de bienes de consumo:** es el documento que acredita el ingreso de los bienes de consumo a la entidad, se elabora en la Sección de Suministros en el aplicativo de inventarios y se confirma en la Unidad de Almacén una vez se reciban los elementos, constituyéndose en el soporte para el movimiento de los registros en el almacén y en contabilidad. Dicho documento se genera en el aplicativo Dinámica Gerencial.
- **Donación:** son las transferencias recibidas de otras entidades, se dan cuando por voluntad de una persona jurídica o natural se transfiere gratuita o irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece a favor de la entidad, previa aceptación del funcionario administrativo competente y de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Indemnización:** cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, se realizan los trámites legales pertinentes ante la compañía aseguradora, quien está obligada contractualmente a reponer el bien o bienes.
- **Ingreso de activos fijos:** es el documento que acredita el ingreso de los activos fijos nuevos a la entidad, se elabora en la Sección de Suministros en el aplicativo de inventarios y se confirma en la Unidad de Almacén una vez se reciban los elementos, constituyéndose en el soporte para el movimiento de los registros en el almacén y en contabilidad.
- **Leasing:** Sistema de arrendamiento de bienes de equipo mediante un contrato en el que se prevé la opción de compra por parte del arrendatario.
- **Orden de despacho de bienes de consumo:** es el documento por medio del cual se identifica detalladamente la entrega del bien de consumo a la dependencia solicitante. Una vez se confirme su entrega física, cesa la responsabilidad por la custodia y administración del bien por parte del almacenista. La confirmación de la orden de despacho es el soporte para registrar movimientos en los listados de la Unidad de Almacén que sirven de control de inventarios de elementos de consumo y asientos contables. Dicho documento se genera en el aplicativo de inventario.
- **Placa:** es la etiqueta con código de barras que contiene el número de identificación de un bien activo fijo, para su respectivo control y seguimiento de vida útil.
- **Precio de mercado:** Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

- **Software - aplicativo de inventario:** permite la captura y registro de los diferentes movimientos que afectan los inventarios, de conformidad con los ingresos y entregas de los bienes de consumo y activos fijos. El manejo del programa referido a inventarios está restringido al personal autorizado mediante clave y usuario.
- **Supervisor o interventor:** es la persona designada para que en nombre de la entidad – dependencia, vigile y controle la ejecución de un contrato, actuación que debe ir hasta remitir el informe final para la liquidación del mismo.
- **Traslado de activos fijos e intangibles en servicio o en uso:** es el documento por medio del cual se identifica detalladamente el traslado del activo fijo en servicio o en uso de una dependencia a otra solicitante, se elabora y se confirma en almacén. Las dependencias involucradas deben reportar a la Unidad de Almacén la decisión de efectuar el traslado, para realizar los registros y legalización de los respectivos inventarios en el proceso del traslado.
- **Traslado de activos fijos e intangibles nuevos:** es el documento por medio del cual se identifica detalladamente la entrega del activo fijo nuevo a la dependencia solicitante, se elabora en la Sección de Suministros en el aplicativo de inventarios y se confirma en la Unidad de Almacén. Una vez se confirme su entrega física, cesa la responsabilidad por la custodia, administración y conservación del activo fijo por parte del almacenista, y se traslada al funcionario destinatario del mismo. La confirmación de este traslado constituye el soporte para el movimiento de los registros en el almacén y en contabilidad.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental.

4. RESPONSABLES.

- **Jefe División de Bienes y Servicios:** es responsable de: a) realizar verificación para ingreso de bienes que provienen de una donación, b) enviar a la Sección de Suministros comunicación oficial para el ingreso de bienes donados.
- **Jefe Sección de Suministros:** Es responsable de: a) coordinar con el personal a su cargo la ejecución y desarrollo de las actividades propias del procedimiento BI-Pr02 “Ingreso, entrega y traslado de bienes”, aplicando las normas y funciones del ámbito de su competencia. b) revisar que las solicitudes de ingreso de bienes de consumo o activos fijos por cualquiera de las diferentes modalidades de adquisición cumplan con los requisitos establecidos; c) firmar los comprobantes de entrada, ordenes de despacho, certificaciones de no existencia. d) establecer la cancelación en el aplicativo de Inventario de las ordenes no reclamadas para el cierre de fin de mes.
- **Almacenista:** es responsable de: a) verificar las cantidades físicas de los bienes ingresados al inventario de la entidad; b) confirmar en el aplicativo de inventarios el ingreso de los bienes de consumo o activos fijos e intangibles c) entregar los bienes físicos según orden de despacho; d) coordinar la entrega y traslado de activos fijos; e) cada vez que el supervisor de la compañía aseguradora solicite información del inventario valorizado de los bienes y sus

movimientos (ingresos, salidas, traslados, bajas) se le remitirá la mencionada información. f) almacenar los bienes de consumo en bodega; g) elaborar e instalar placas de activos fijos; h) elaborar documento traslado de activos fijos en uso.

5. CONDICIONES GENERALES.

- El supervisor o interventor de contrato debe revisar que los bienes que se reciben en el Senado de la República se ajusten a las condiciones establecidas contractualmente, especialmente en lo referente a características y especificaciones de carácter técnico, y cuando estas no cumplan las especificaciones contractuales se realiza la respectiva devolución.
- Con el fin de fortalecer el control administrativo de los bienes y sean amparado por una compañía de seguro, el supervisor del contrato de los equipos de comunicación entre ellos celulares, informará a la sección de suministro que estos hacen parte de un plan o servicio con un tercero para que esta proceda a realizar el ingreso de conformidad con el código contable informado por la Sección de Contabilidad.
- El supervisor del contrato debe registrar oportunamente el ingreso de los bienes adquiridos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión en las obligaciones durante la ejecución del contrato.
- El almacenista es responsable de verificar que los bienes que ingresan a la Unidad de Almacén se entregan en las cantidades que indica el comprobante de entrada y que exista el visto bueno del supervisor e interventor de contrato, con respecto a la calidad de los bienes ingresados.
- La División de Planeación y Sistemas es la encargada de la recepción de activos intangibles (Licencias de software o Software propios), quien, a su vez, actualiza, administra, instala, informa la vida útil y controla la información de los intangibles, con base en los tiempos contractuales para las licencias, o a perpetuidad, según lo establecido en el “Manual de Políticas Contables”.
- La aceptación de los bienes por la modalidad de donación podrá ser realizada por los miembros de la Mesa Directiva o la Dirección General Administrativa.
- La autorización para realizar el ingreso al inventario de los bienes por donación, se realizará únicamente a través de la Dirección General Administrativa.
- Los funcionarios que pertenece al Senado de la República no podrán aceptar, recibir ni entregar bienes donados sin la autorización de Dirección General Administrativa.
- El supervisor o interventor del contrato, el Director General Administrativo o su Delegado, debe coordinar con el almacenista la logística para el cumplimiento de los protocolos de seguridad, en el ingreso de los bienes a la Unidad de Almacén del Senado de la República con el propósito de evitar retrasos en la fecha y hora convenidas para la entrega final.
- Todos los bienes de consumo y activos fijos que se reciben en el Senado de la República deben ser informados a la Sección de Suministros y a la Unidad de Almacén para realizar el respectivo ingreso al aplicativo de inventarios y su posterior ingreso físico. Es pertinente aclarar que el ingreso físico de algunos bienes puede hacerse directamente en la dependencia donde se van a utilizar, para lo cual, se requiere una autorización por escrito por parte de la Dirección General Administrativa y/o supervisor del contrato.
- El Supervisor con el apoyo del proveedor, deberán diligenciar los campos del formato para la descripción del bien para que sirva de base para su registro en el aplicativo control de activos. Formato BI-Fr14 Formato para Ingreso de Bienes de consumo o activos fijos e intangibles.

- El Supervisor o interventor de contrato gestionara el pago al proveedor por los bienes provenientes de las diferentes modalidades de adquisición de bienes.
- Las solicitudes de bienes de consumo de las dependencias que excedan el nivel de consumo estándar, requieren la autorización por parte del jefe de la División de Bienes y Servicios.
- Los jefes de dependencia y los Senadores son responsables de firmar las solicitudes de bienes de consumo o de activos fijos que se realicen. En consideración a las actividades legislativas que ocupan la mayor parte del tiempo de los Honorables Senadores, se acepta que autoricen mediante oficio a una persona como delegado.
- La supervisión del contrato de aseo y cafetería controlará que la entrega de los insumos se registre debidamente en el Formato BI-Fr25 Formato solicitud y entrega de insumos de aseo y cafetería, con el fin de verificar la entrega de los mismos

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
INGRESO DE BIENES			
1	IDENTIFICAR LAS CARACTERISTICAS DE ADQUISICION DE LOS BIENES A INGRESAR. Para solicitar el ingreso de los bienes o activos a la Entidad el supervisor del contrato debe identificar e informar la modalidad de adquisición, valor unitario, valor con IVA, código contable, información presupuestal, detalle de valor correspondiente a activo fijo, consumo o servicio; en el formato de solicitud de ingreso aprobado en el sistema de Gestión de calidad.	Supervisor del contrato.	Formato BI-Fr14 para el Ingreso de bienes de consumo y activos fijos e intangibles.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	ENVIAR SOLICITUD DE INGRESO. El supervisor del contrato enviará solicitud del ingreso de los bienes anexando los documentos necesarios como (oficio solicitud de ingreso, formato de solicitud, factura o remisión, otros). En caso de que se trate de un contrato de transmisión de dominio bajo la figura jurídica de donación, la Dirección General Administrativa es la encargada de autorizar el ingreso al inventario, verifica que cumpla con la normatividad vigente e igualmente solicitará a las dependencias que corresponda (según las características de los bienes) la realización de una verificación de mercado para determinar sus valores.	Supervisor del contrato. Director(a) General Administrativo(a) o su delegado.	Solicitud de ingreso y formato BI-Fr14. Autorización de ingreso.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	ENVIAR AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE BIENES POR DONACION. Enviar a la División de Bienes y Servicios, la autorización de los bienes provenientes de donación de orden nacional o internacional, el formato para el Ingreso de bienes de consumo y activos fijos; y los anexos reglamentarios. Nota: Los requerimientos para autorizar el ingreso de donación son: • Oferta (Tipo de bienes, especificaciones físicas o técnicas, estado de conservación, cantidad, valor unitario, valor total), • Factura. • Documentos de legalización para elementos importados. • Carta de dependencia que autoriza dicha donación. Comodato. • Documento que acredite la pertenencia y dominio. • Contrato.	Director(a) General Administrativo(a) o su delegado.	Autorización BI-Fr14 Formato para el Ingreso de bienes de consumo y activos fijos e intangibles.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	REALIZAR VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA INGRESO DE BIENES EN DONACIÓN. Verificar que los bienes que provienen de una donación estén respaldados por los documentos que exige la normatividad legal vigente, además de la Autorización de la Dirección General Administrativa que indique cantidades, especificaciones técnicas y valor.	Profesional de Apoyo designado. División de Bienes y Servicios	Comunicación interna. Autorización (anejos reglamentarios)

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	SOLICITAR EL INGRESO DE BIENES DE CONSUMO O ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES. El supervisor o interventor del contrato debe entregar a la Sección de Suministros el formato para el Ingreso de Bienes de consumo y activos fijos e intangibles en el que autorice el ingreso de los bienes o activos adquiridos por la Entidad, mediante compra o indemnización, anexando una copia de la factura, además de los documentos reglamentarios según los bienes adquiridos y su procedencia acordes con el Instructivo para el manejo de activos Intangibles y la normatividad vigente. Nota: Debe ser entregado y recibido el formato de ingreso de bienes o activos fijos junto con sus documentos soportes con por lo menos tres días hábiles de anticipación a su ingreso físico a las instalaciones de la Entidad, para que la Sección de Suministros proceda a realizar el ingreso formal de los bienes a través de los documentos en el aplicativo de inventario.	Supervisor o interventor de contrato.	Formato BI-Fr14 para el Ingreso de Bienes de consumo y activos fijos e intangibles Copia de factura y demás documentos reglamentarios.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	REVISAR LAS SOLICITUDES DE INGRESO DE BIENES. Una vez recibida la solicitud de ingreso de bienes de consumo o activos fijos, e intangibles y donación o por cualquiera de las diferentes modalidades de adquisición, se debe revisar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos. En caso que los documentos se encuentren incompletos o no cumplan con los requisitos, se deberán devolver al supervisor o interventor para su corrección.	Funcionario designado por la Sección de Suministros.	Documentos revisados con visto bueno.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	ELABORAR DOCUMENTO DEL INGRESO DE BIENES. Elaborar en el aplicativo de inventarios los documentos: a). comprobante de entrada para bienes de consumo. b). Documento de ingreso para activos fijos (de control administrativo o uso). c). Documento de ingreso de Intangibles provenientes de las diferentes modalidades de adquisición, con base en la información que se recibe de los supervisores o interventores de contratos y Director(a) General Administrativo(a) (según corresponda) y del Instructivo para el manejo de Activos Intangibles.	Funcionario designado de la Sección de Suministros.	Comprobante de entrada bienes de consumo. Ingreso activos fijos.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	REVISAR VIDA UTIL DE LOS BIENES Revisión de vida útil que arroja el aplicativo de inventario: a). Revisar el comprobante de ingreso para verificar que la vida útil del activo fijo este acorde a lo establecido en el manual de políticas contables y en caso de que difiera realizar un informe antes de confirmar el bien para que esta quede consistente con la Política Contable.	Funcionario designado de la Sección de Suministros	Comprobante de entrada- Ingreso activos fijos.
9	VERIFICAR EL INGRESO FISICO DE LOS BIENES A ENTIDAD. En los casos que los bienes se reciban en la bodega, el almacenista debe verificar las cantidades físicas de los bienes ingresados. Los supervisores son los responsables que se cumplan con los requisitos contractuales. En los casos que por su naturaleza los bienes no ingresen a la bodega, sino que se instalen directamente en su lugar de uso, el supervisor o interventor de contrato deberá informar al almacenista sobre el recibo de estos bienes, para que se proceda a su conteo y plaqueteo.	Almacenista Supervisor o interventor	BI-Fr14 Formato para el Ingreso de bienes de consumo y activos fijos e intangibles

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
10	CONFIRMAR INGRESO DE BIENES. Una vez los documentos: a). comprobante de entrada para bienes de consumo. b). documento de ingreso para activos fijos, bienes intangibles o bienes donados estén debidamente firmados por el Jefe de la División de Bienes y Servicios, Jefe de la Sección de Suministros, Almacenista y supervisor/Interventor o Director(a) General Administrativo(a) (según corresponda la modalidad de adquisición), el Almacenista confirma el ingreso en el aplicativo de inventarios, con lo cual, automáticamente se cargan los bienes al inventario de la Entidad.	Almacenista	Formato BI-Fr14 y comprobante de entrada para bienes de consumo

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
11	ALMACENAR LOS BIENES EN BODEGA E INSTALAR PLACAS A LOS ACTIVOS FIJOS. Se almacenan los bienes de consumo en la estantería de la bodega del almacén, teniendo en cuenta que se debe despachar según orden de entrada de los activos. Imprimir las placas que van a ser adheridas a los bienes ingresados según documento: ingreso de activos fijos. La placa contiene código de barras, número consecutivo asignado dentro del inventario y la denominación del bien. Una vez elaboradas las placas, estas deben instalarse en los activos fijos ingresados tanto en la bodega como en los lugares de uso donde fueron instalados.	Almacenista Funcionario delegado de la Unidad de Almacén	BI-Fr15 Planilla para Inventario de Bienes de consumo. Ingreso activo consecutivo de placas
12	INFORMAR AL SUPERVISOR DE LA ASEGURADORA. Cada vez que el supervisor de la compañía aseguradora solicite información del costo del inventario de los bienes y sus movimientos (ingresos, salidas, traslados, bajas) se le remitirá la mencionada información.	Almacenista	Solicitud

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO.			
1	RECEPCIONAR SOLICITUDES PARA SUMINISTRO DE BIENES. En el caso de bienes de consumo se reciben las solicitudes de las diferentes Dependencias para el suministro de bienes de consumo de acuerdo con las necesidades de cada área.	Funcionario designado Sección de Suministros	Comunicación interna.
2	SOLICITAR Y VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ELEMENTOS EN EL APLICATIVO DE INVENTARIOS. Una vez recibida la solicitud de pedido de las dependencias se procede a verificar en el aplicativo de inventarios de la entidad la existencia de los elementos para su asignación. De no existencia de elementos de consumo en el aplicativo y se requiera adquirirlos por caja menor la Sección de suministros emitirá una certificación de no existencia solicitada por el encargado del manejo de caja menor de la DGA.	Funcionario designado de la Sección de Suministros	Comunicación interna Certificación de no existencia

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	ELABORAR ORDEN DE DESPACHO PARA BIENES DE CONSUMO. Generar la orden de despacho en la que se relaciona los bienes de consumo existentes para ser reclamados por la dependencia solicitante. Esta orden debe ser firmada por el jefe de Suministros y confirmada por el Almacenista para el registro de los movimientos en el inventario. Nota: La entrega se debe ajustar teniendo en cuenta los bienes suministrados en el mes inmediatamente anterior y con los elementos existentes en el inventario de la entidad.	Funcionario designado de la Sección de Suministros	Orden de despacho para bienes de consumo.
4	REALIZAR ENTREGA DE BIENES. Entregar a la dependencia solicitante los bienes solicitados según orden de despacho.	Almacenista	Orden de despacho confirmada

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	ANULAR ÓRDENES NO RECLAMADAS. Las órdenes de despacho que no han sido reclamadas al final de cada mes deben ser anuladas en el aplicativo de inventarios según la información suministrada por el Almacenista.	Funcionario designando por la Sección de Suministros	Ordenes de despacho anuladas
TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS			
1	RECEPCIONAR SOLICITUDES DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES. Las solicitudes de traslado de activos fijos o intangibles provenientes de los supervisores de contrato o funcionario designado, serán recepcionadas en la Sección de Suministros, detallando cantidades y dependencia a la cual se trasladarán los bienes. Cuando se trate de activos fijos que se encuentren en uso o en estado de no explotados la recepción de la solicitud de traslado, estará a cargo de la Unidad de Almacén.	Jefe Sección de Suministros Almacenista	Comunicación Interna.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	ELABORAR DOCUMENTO TRASLADO DE ACTIVO FIJOS E INTANGIBLES La Sección de Suministros elaborará los traslados de activos fijos e intangibles adquiridos y remitirá el traslado firmado a la unidad de Almacén. La Unidad de Almacén elaborará los traslados de activos fijos e intangibles de origen: • No explotados a uso. • De uso a no explotados. • Entre dependencias. • Entre bodegas.	Funcionario designado de la Sección de Suministro Almacenista	Traslado de activos

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	VERIFICAR EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS La Unidad de Almacén verificará que el traslado de activos fijos de elementos nuevos elaborados por la Sección de Suministros contenga: • El usuario que elabora el documento corresponda a la Sección de Suministros. • La fecha de elaboración del documento corresponda al mes actual de trabajo en el aplicativo de inventarios. • Firma del Jefe de Suministros. Nota: Para los traslados realizados en la Unidad de Almacén de elementos usados no se requiere de la firma del Jefe de Suministros, solo la firma del Almacenista.	Almacenista o funcionario designado	Formato BI-Fr14. Traslado de activos. Comunicación interna.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	REALIZAR ENTREGA FISICA Y CONFIRMACION DE TRASLADO DE LOS ACTIVOS. Se realizará la entrega de los activos fijos e intangibles que se detallan en el traslado de activos, al funcionario designado por la dependencia de destino, quien deberá firmar el recibo a satisfacción. Nota: Todos los activos fijos deberán tener placa de inventario.	Almacenista o funcionario designado	Traslado de activos.
5	CUSTODIAR DOCUMENTO TRASLADO DE ACTIVOS. La Unidad de Almacén tendrá la custodia de los documentos de los traslados de activos, realizados por la Sección de Suministros y la Unidad de Almacén, según las TRD.	Almacenista o funcionario designado	Documentos Traslado de activos

7. PUNTOS DE CONTROL.

- Revisar una vez al año que las vidas útiles parametrizadas en el sistema sean concordantes con las establecidas en la política contable. - Informe de acuerdo a la Actividad (8).
- La supervisión del contrato de aseo y cafetería de la entidad, deberá verificar y hacer un informe a partir del formato [BI-Fr25 Formato Solicitud y Entrega de Insumos de Aseo y cafetería](#), este informe deberá relacionar la distribución y entrega final de dichos elementos de consumo evidenciando así el control a la hora del despacho y la recepción de los mismos.
- La supervisión del contrato de aseo y cafetería verificará las características y especificaciones de los insumos, de acuerdo a la lista de chequeo implementada

8. BASE LEGAL

- Ley 489 de 1998 que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Decreto 1737 de 1998 por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- Decreto 1094 de 2001 "Por el cual se modifica el Decreto 1037 de 1998".
- Normas Internacionales de Contabilidad Decreto 1314 de 2009 NIC 2 " Inventarios" y 16 " Propiedad planta y equipo".
- Ley 1753 de 2015 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto 1499 de 2017 *Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015*, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Ley 1873 de 2017 Artículo 83.
- Resolución 1926 de 2018- Manual de Políticas Contables.
- Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario y se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011 relacionadas con el derecho disciplinario" Capítulo II Deberes inciso 22.

9. ANEXOS.

- [Anexo A: Flujograma ingreso de bienes](#)
- [Anexo B: Flujograma entrega de bienes](#)
- [Anexo C: Flujograma traslado de bienes](#)
- [Anexo D: Flujograma Proceso de Activos - \(Dinámica gerencial\)](#)
- [Anexo E: Flujograma Proceso de Inventarios \(Dinámica gerencial\)](#)

10. FORMATOS

- [BI-Fr14 Formato para el Ingreso de Bienes de consumo y activos fijos e intangibles](#)
- [BI-Fr15 Formato planilla para Inventario de Bienes de consumo.](#)
- [BI-Fr03 Formato Orden de Entrega - plan de contingencia](#)
- [BI-Fr25 Formato Solicitud y Entrega de insumos de aseo y cafetería.](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [RF-Ma01 Manual de Políticas Contables](#)
- [BI-Pi02 Política de Suministros de Bienes y Servicios](#)
- [BI-In04 Instructivo para el manejo de activos intangibles](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 10 de junio de 2020

Cambios: Se solicita modificación de este procedimiento dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento: En el Objetivo y Alcance se adicionan las palabras e intangibles. Se hizo necesario adicionar nuevos términos y se actualiza responsables. Se modificó las Condiciones Generales adicionando nuevas. Se modifican las actividades 1,2,4,14,15 y se modificaron las actividades 3,5,6,7,8,9,10,11,12,13 y se adicionan las actividades 3 y 5. Se adicionan nuevos puntos de control. Se adiciona los Documentos Relacionados. Se actualiza la Base Legal.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira González Caicedo

Fecha: 2020-06-10

- **Ver. 003// Rev. 1// FV. 15 de octubre de 2019**

Cambios: Se solicita modificación del documento de acuerdo con lo siguientes item: En el numeral 4. **Responsables- Almacenista**, se cambia el literal e) el Almacenista debe informar a la División Financiera y de Presupuesto y NO a la compañía aseguradora el ingreso de los bienes provenientes de las diferentes modalidades de adquisición. En las actividades de **INGRESO DE BIENES**, actividad 15. se cambia a quien se le debe informar que es a la División Financiera y de Presupuesto. Se adiciona en la actividad 3 de **TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS**, el texto " se debe archivar en consecutivo las ordenes de traslado". Numeral 9. ANEXOS, se adjunta Anexos D. Flujograma proceso de activos y Anexo E. flujograma proceso inventarios. Los cuales corresponde al aplicativo Dinámica Gerencial. Numeral 8. **BASE LEGAL**, se elimina la Ley 872 de 2003, y se reemplaza por el Decreto 1499 de 2017. Igualmente se adiciona en la **BASE LEGAL**, nuevas normas.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira González Caicedo

Fecha: 2019-10-15

- **Ver. 002// Rev. 1// FV. 17 de septiembre de 2015**

Cambios: Está versión se modificó en los siguientes ítems: "Condiciones generales, incluyendo requerimientos adicionales para el control del ingreso, entrada y traslado de bienes; Descripción de actividades, en la división de las actividades de ingreso, entrega y traslado de los bienes". 2017/10/25 A este procedimiento se le realizan cambios de forma. Se realiza correcciones en términos y definiciones (comprobantes de entrada de bienes de consumo, orden de despacho de bienes de consumo); responsables (asistente y auxiliar sección de suministros); desarrollo de actividades (Actividades: Cinco, Once, Trece); Formatos (se detalla el código de formatos).

Justificación: 2017/10/25 Los cambios de forma se realizan para atender la acción del plan de mejora de auditoria (PA217-005-484)

Responsable: Arley Andrés Sánchez Morales

Fecha: 2017-11-24

- **Ver. 001// Rev. 1// FV. 24 de abril de 2014**

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza los anteriores documentos "PE05-S02_V04 Subproceso ingreso de bienes y el PE05-

S02_V03 Subproceso salida de bienes”. Se emite versión para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-06-14

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ludy Batista Arrieta.	Nombre: Silvia Stella Meneses Camino	Nombre: Comité Institucional de Gestión del Desempeño del Senado de la República
Cargo: Jefe Sección de Suministros.	Cargo: Jefe División Bienes y Servicios	Nro de Acta y Fecha.: Acta No. 23.01 del 30 de enero de 2023.