1. OBJETIVO

Administrar y controlar los bienes muebles devolutivos de propiedades, planta y equipo adquiridos para la producción o suministro de bienes o servicios relacionados con los fines misionales de la Entidad por medio del registro de estos bienes en el Sistema SI Capital en los módulos Sistema Administrativo de Elementos (SAE) y Sistema Administrativo de Inventarios (SAI) con el fin de tener la información sobre su adquisición, ingreso, traslado, inventario y baja, siempre que la vida útil probable del bien exceda un año.

2. ALCANCE

.

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades que hacen las áreas para la adquisición de bienes devolutivos. Termina con el archivo que se hace del comprobante de baja y el comprobante de contabilidad que registra la baja contable del elemento devolutivo.

El procedimiento agrupa las actividades en las siguientes fases para el logro del objetivo definido:

1. Planeación de adquisición
2. Ingreso de elementos
3. Traslado de elementos
4. Toma de Inventario Físico
5. Baja de Elementos

3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).

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 Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:26/06/2014	Fecha:01/07/2014	Fecha:17/10/2014

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	1993	**X**		
Resolución	444	El Plan General de la Contaduría Pública.	1995	**X**		
Resolución	149	Por la cual se definen las funciones del grupo de almacén	1999		**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**	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
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**		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

6. DEFINICIONES

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 debito**.**

Bien devolutivo o de propiedades, planta y equipo: 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 servible no utilizable: aquellos bienes 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 del Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.

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.

Devoluciones: Se refiere a la actividad de registrar los movimientos de reingreso de entregas o egresos que fueron rechazados por el destinatario**.**

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 devolutivos que llegan a la Caja de la Vivienda Popular por concepto de compra, orden de servicio, contrato u otro acto administrativo.

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 Almacén: Se presenta cuando el funcionario entrega los elementos al almacén, por motivos de renuncia, vacaciones, o porque ya no necesita el elemento.

7. CONDICIONES GENERALES

- Para los movimientos de elementos en la entidad deben tenerse en cuenta los requisitos documentales tales como: Factura, Recibo a Satisfacción, Contrato (debidamente revisado por la Dirección Jurídica), 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 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(a) Administrativo(a) con copia al encargado del almacén.
- Para el caso de elementos devolutivos de cómputo, el registro del egreso en el módulo SAI se realiza con la información que debe remitir el Técnico Operativo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID – área de Sistemas que realiza el traslado físico de los equipos.
- La toma física de inventarios de elementos devolutivos se debe hacer por lo menos una vez en la vigencia anual.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
PLANEACIÓN DE ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS			
1	Identificar las necesidades de bienes devolutivos requeridas por el área funcional especificando tipo, cantidad y características básicas del elemento para informarlas a la Subdirección Administrativa	Director, Subdirector y Jefes de Oficina de cada área funcional	Documento de necesidades de elementos devolutivos por área
2	Consolidar las necesidades de bienes devolutivos informados con base en la comparación contra el inventario y estadísticas históricas	Profesional Especializado Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
3	Remitir las necesidades consolidadas de bienes devolutivos a la Oficina Asesora de Planeación ***(Pasa al procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones***)	Profesional Especializado Subdirección Administrativa – Servicios Generales	Documento de necesidades de elementos devolutivos por área
INGRESO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS			

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
4	**(Viene del proceso de gestión contractual)** Entregar la documentación pertinente para identificar los elementos que se ingresan **Instrucción:** • Copia del Contrato • Copia de la factura • Copia del Registro Presupuestal • Copia del Acta de Recibo a Satisfacción	Supervisor del Contrato	
5	*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*	
6	*Verificar físicamente las cantidades y especificaciones del elemento que se compró*	*Auxiliar Administrativo* *Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén*	
¿Coinciden elementos físicos con documentación?			

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
7	**7.1-SI:** Recibir el elemento entregado por el proveedor**. Ir a la actividad N° 8** **Instrucción:** Recibe mediante nombre, firma y fecha de la remisión reclamando copia de ésta En caso de tratarse de entregas parciales no continuar con la actividad N° 11 hasta que se completen las cantidades y características especificadas en el contrato **7.2-NO:** Devolver los elementos informando las causas al transportador y al Supervisor del Contrato correspondiente. **(Pasa al proceso de gestión contractual)**	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Remisión del Proveedor Correo electrónico al Supervisor del Contrato
8	Almacenar o disponer los elementos ingresados en el almacén o en el sitio que se utilizarán	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
9	Registrar en el aplicativo Sistema Administrativo de Elementos (SAE) la información de los elementos que se compraron	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
10	Guardar la información registrada en la pantalla del aplicativo SAE	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
¿El aplicativo SAE valida y guarda correctamente?			
11	**11.1-SI:** *Revisar que se hayan generado los número de placa de inventario para cada elemento devolutivo ingresado al sistema* **11.2-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. ***(Pasa al proceso de gestión contractual).*** **Ir a la actividad N° 9**	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
12	Imprimir el comprobante de ingreso de elementos desde el aplicativo SAE (2 copias)	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Comprobante de ingreso de elementos

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
13	Firmar el comprobante de ingreso de elementos	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Comprobante de ingreso de elementos firmado
14	*Verificar los valores del comprobante y la asignación de placas de inventario al elementos que se ingresan*	*Profesional Especializado* *Subdirección Administrativa-Servicios Generales*	
¿Correcto?			
15	**15.1-SI:** Firmar el comprobante de ingreso de elementos. **Ir a la actividad N° 16** **15.2-NO:** Solicitar las correcciones pertinentes. **Ir a la actividad N° 6**	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios Generales	Comprobante de ingreso de elementos firmado
16	Asignar físicamente para cada elemento la placa de inventario con el número registrado en el comprobante de ingreso de elementos	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
17	Almacenar los elementos devolutivos en el almacén	Auxiliar Administrativo	

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
		Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
18	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
TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS			
19	Solicitar el traslado de los elementos mediante correo electrónico **Instrucción:** Para el caso de requerirse traslados de contratistas, la solicitud la remitirá el Supervisor del contrato correspondiente	Funcionario de la CVP	Correo electrónico con la solicitud
	¿Aprueba?		
20	**20.1-SI:** Autorizar la entrega del elemento devolutivo mediante correo electrónico. **Ir a la actividad N° 21** **20.2-NO:** Negar la entrega del elemento mediante correo electrónico. **Fin del procedimiento**	Subdirector Administrativo	
21	Elaborar en el módulo de SAI el comprobante de traslado para el	Auxiliar Administrativo	Comprobante de traslado de

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	elemento solicitado asegurando que se identifica el funcionario responsable del recibo del mismo con base en la solicitud aprobada **Instrucción:** Para los traslados se pueden presentar estos tipo: • De almacén a funcionario • De funcionario a funcionario Registre en el módulo SAI el respetivo tipo según sea el caso	Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	elementos
22	Imprimir el comprobante de traslado (2 copias)	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
23	Firmar el comprobante de traslado de elementos devolutivos generado en el aplicativo SAI	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Comprobante de traslado de elementos firmado
24	Cotejar los valores del comprobante de traslado contra el comprobante de ingreso de elementos	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios Generales	
¿Aprueba?			

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
25	**25.1-SI:** Firmar el comprobante de traslado de elementos de consumo. **Ir a la actividad N° 26** **25.2-NO:** Solicitar las correcciones pertinentes. **Ir a la actividad N° 21**	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios Generales	Comprobante de traslado de elementos firmado
26	Entregar el elemento devolutivo y copia del comprobante de egreso al funcionario que solicitó **Instrucción:** El traslado físico para la entrega de los elementos se hace desde: • Al almacén si es un del tipo almacén a funcionario • Del puesto de trabajo a puesto de trabajo, si aplica el movimiento físico y es del tipo de funcionario a funcionario.	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
27	*Verificar físicamente los elementos entregados*	*Funcionario o contratista de la CVP*	
¿Aprueba?			
28	**28.1-SI:** Firmar el comprobante de traslado devolutivos. Ir a la actividad N° 29 **28.2-NO:** Identificar la causa de la diferencia y solicitar la corrección del caso. **Ir a la actividad N° 21**	Funcionario o contratista de la CVP	
29	Archivar el comprobante original en la carpeta Cuentas Mensuales de Almacén	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Egreso de

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	(mes-año)	Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	elementos archivado
DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS			
30	Solicitar la devolución del elemento indicando la causa **Instrucción:** La devolución se origina por dos causas: • Obsolescencia o deterioro por uso del bien devolutivo • Retiro del funcionario o contratista	Funcionario o contratista de CVP	Correo electrónico
31	Evaluar la solicitud de devolución	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
¿Acepta la solicitud de devolución?			
32	**32.1-SI:** Elaborar en el aplicativo SAI el comprobante de traslado para el elemento solicitado asegurando que se identifica el funcionario que devuelve el elemento. **Ir a la actividad N° 33** **Instrucción:** Para las devoluciones se registra como un traslado de funcionario a almacén. **32.2-NO:** Informar al funcionario las	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Comprobante de traslado

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	causas de la no aprobación mediante correo electrónico **Fin del procedimiento**		Correo Electrónico
33	Imprimir el comprobante de traslado (2 copias)	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
34	Firmar el comprobante de traslado de elementos devolutivos	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Comprobante de traslado de elementos firmado
35	*Verificar los valores del comprobante de traslado*	*Profesional Especializado* *Subdirección Administrativa-Servicios Generales*	
¿Aprueba?			
36	**36.1-SI:** Firmar el comprobante de traslado de elementos devolutivos. Ir a la actividad N° 37	Profesional Especializado	Comprobante de traslado de elementos

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	36.2-NO: Solicitar las correcciones pertinentes. **Ir a la actividad N° 32**	Subdirección Administrativa-Servicios Generales	
37	Trasladar al almacén o dejar en el sitio en que se encuentra el elemento si la causa es por deterioro o retiro del funcionario, respectivamente	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
38	Firmar el comprobante de traslado	Funcionario o contratista de la CVP	
39	Archivar el comprobante de traslado de elementos	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario	
TOMA FISICA DE INVENTARIOS			
40	Realizar la toma física de los inventarios de elementos devolutivos para cada funcionario o contratista de la Entidad **Instrucción:** Esta se realiza de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.10 de la Resolución 001 de 2001	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario	208-SADM-Ft-90 Formato de toma Física de inventarios de bienes devolutivos en servicio

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
41	Cotejar el resultado de cada toma física individual realizada con el registro en el aplicativo SAI **Instrucción:** • Ajuste las diferencias entre la toma física y el dato registrado en el aplicativo SAI • Actualice el estado cada elemento	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario	
	¿Existen diferencias?		
42	**42.1-SI:** Ajustar en el aplicativo SAI relacionando las novedades presentadas. **Ir a la actividad N°43** **42.1-NO: Ir a la actividad N° 43**	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario	
43	Imprimir el inventario individual de cada funcionario desde el aplicativo SAI	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario	Inventario Individual
44	*Verificar el inventario individual*	*Funcionario o contratista de la CVP*	
	¿Aprueba?		
45	**45.1-SI:** Firmar el inventario individual. **Ir a la actividad N° 46** **45.2-NO:** Solicitar el ajuste del inventario individual. **Ir a la Actividad N°41**	Funcionario o contratista de la CVP	Inventario Individual firmado

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
46	Archivar el inventario individual de acuerdo a cada dependencia	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario	Inventario Individual archivado
47	Elaborar el informe anual de inventarios de la Entidad **Fin de la fase de toma física de inventarios**	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario	Informe anual de inventarios
BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS			
48	*Revisar el estado de los elementos devolutivos registrados en el aplicativo SAI*	*Auxiliar Administrativo* *Subdirección Administrativa-Inventario*	
¿Elementos en mal estado?			
49	**49.1-SI:** Determinar si el elemento es servible, no utilizable o inservible. **Ir a la actividad N° 50** **Instrucción:** Si se trata de elementos como computadores o elementos complejos**,** solicitar concepto sobre los elementos que se consideren en estado regular o malo al profesional idóneo **49.2-NO: Fin del procedimiento**	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
50	Emitir concepto sobre el elemento indicando si se trata de un elemento servible no utilizable o un elemento inservibles	Profesional de la CVP	
51	Generar el listado general de elementos devolutivos para dar de baja en el aplicativo SAI **Instrucción:** Prepare junto con el listado, los conceptos para soportar la baja de los elementos, documento en que se pone a disposición los elementos para dar de baja y demás soportes	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Listado de elemento devolutivos
52	Convocar al Comité de Inventarios	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios Generales	
¿Aprueba la baja de los elementos?			
53	**53.1-SI:** Registrar en el Acta la aprobación de la baja para los elementos solicitados. **Ir a la actividad N° 54** **53.2-NO:** Registrar en el Acta la no aprobación indicando las causas. **Fin de procedimiento**	Comité de Inventarios	**208-SADM-ft-06** Acta de Reunión
54	Proyectar el Acto Administrativo	Auxiliar	Resolución de

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	(Resolución) para la baja de los elementos	Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	baja de elementos
55	*Verificar la Resolución de baja de elementos*	*Subdirector Administrativo* *Director de Gestión Corporativa y CID*	
¿Aprueba?			
56	**56.1-SI**: Aprobar mediante firma de visto bueno de la Resolución proyectada. **Ir a la actividad N° 57.** **56.2-NO:** Solicitar los ajustes que se consideren pertinentes. Ir a la Actividad Nº 54	Subdirector Administrativo Director de Gestión Corporativa y CID	
57	*Verificar la Resolución de baja de elementos*	*Director(a) General*	
¿Aprueba?			
58	**58.1-SI:** Suscribir la Resolución **58.2-NO:** Solicitar los ajustes correspondientes. **Ir a la Actividad N° 57**	Director(a) General	Resolución de baja de elementos firmada
59	Numerar la Resolución	Secretario Ejecutivo	Resolución de baja de elementos

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
			firmada y numerada
60	Tramitar la salida definitiva de los elementos de acuerdo al destino que se determine, ya sea como elemento servible no utilizable o elemento inservible **Instrucciones:** Disponer de los elementos para dar de baja utilizando el método más adecuado: **<u>Remate:</u>** elaborar los estudios previos para contratar un intermediario público o privado que efectué el remate **<u>Donación:</u>** contactar a la empresa que recibe los elementos en donación para su entrega a este. Registre la entrega mediante acta de entrega y comprobante de baja definitiva de almacén **<u>Destrucción:</u>** solicitar acompañamiento del funcionario asociado al elemento y de Control Interno para ejecutar la destrucción de acuerdo al elemento. Si se requiere de servicios especializados para la destrucción, se deben elaborar los estudios previos correspondientes	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Estudios previos Acta de entrega Comprobante de baja definitiva de almacén Acta de la Destrucción Comprobante de baja definitiva de almacén

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
61	Registrar en el módulo SAI la baja definitiva del elemento de acuerdo a la disposición efectuada al elemento	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
62	Remitir la copia del comprobante de baja al área de Contabilidad de la Subdirección Financiera para descargar dichos elementos del inventario	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	
63	Registrar la información del comprobante de baja en el módulo LIMAY del Sistema SI CAPITAL	Técnico Operativo Contratista Subdirección Financiera - Contabilidad	Comprobante de Contabilidad
64	Archivar los comprobantes de contabilidad y de baja siguiendo los indicado en las tablas de retención documental **Fin del procedimiento**	Técnico Operativo Contratista Subdirección Financiera - Contabilidad	

9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
5	Verificar la documentación contra la copia del contrato, las cantidades, valores y características del elemento que se ingresa	Cumplimiento con las condiciones contractuales definidas para la compra de elementos devolutivos	Para cada compra de elementos devolutivos	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Ingresar elementos con diferentes cualidades o en cantidades no requeridas por la Entidad
6	Verificar físicamente las cantidades y especificaciones del elemento que se compró	Cantidad y especificación del elemento comprado	Para cada compra de elementos devolutivos	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Ingresar elementos con diferentes cualidades o en cantidades no requeridas por la Entidad
11.1	Revisar que se hayan generado los número de placa de inventario para cada elemento devolutivo ingresado al sistema	Operación del módulo SAI para generar placas de inventarios	Para cada elemento que se ingresa al inventario	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Perdidas de secuencia en las placas de los inventarios por fallas en la operación del módulo
14	Verificar los valores del comprobante y la asignación de placas de	Registro de los elementos devolutivos en el aplicativo	Para cada elemento que se ingresa al	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios	Posibles inconsistencias en el registro de la información en

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	inventario al elementos que se ingresan	SAI	inventario	Generales	el aplicativo SAI
24	Cotejar los valores del comprobante de traslado contra el comprobante de ingreso de elementos	Garantizar que el elemento que se traslada corresponda al elemento solicitado	Para cada elemento que se traslada	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios Generales	Traslado de elementos similares al solicitado o en cantidades diferentes al requerido
27	Verificar físicamente los elementos entregados	Cantidades y características corresponden a los elemento que se trasladan	Para cada traslado	Funcionario o contratista de la CVP	Traslado de elementos similares al solicitado o en cantidades diferentes al requerido
31	Evaluar la solicitud de devolución	Pertinencia de la solicitud realizada	Para cada devolución solicitada	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario y Almacén	Efectuar devoluciones de elementos que no son elementos devolutivos
35	Verificar los valores del comprobante de traslado	Garantizar que el elemento que se traslada corresponda al elemento	Para cada traslado	Profesional Especializado Subdirección Administrativa-Servicios	Traslado de elementos similares al solicitado

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
		solicitado		Generales	
41	Cotejar el resultado de cada toma física individual realizada con el registro en el aplicativo SAI	Diferencias entre la información recolectada en el inventario físico y el registrado en el aplicativo SAI	Para cada toma física de inventario	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario	Información de inventario desactualizada en el aplicativo SAI
44	Verificar el inventario individual	Tipo, estado y cantidad de elementos que se encuentran registrados al funcionario o contratista	Para cada toma física de inventario	Funcionario o Contratista de la CVP	
48	Revisar el estado de los elementos devolutivos registrados en el aplicativo SAI	Registro en el módulo SAI del estado funcional de un elemento devolutivo	Para cada toma física de inventarios que se realice	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa-Inventario	Registrar un estado para un elemento que no corresponde con su estado real

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
55 y 57	Verificar la Resolución	Cumplimiento de las condiciones aprobadas para cada baja	Para cada Resolución de baja de elementos	Subdirector Administrativo Director de Gestión Corporativa y CID Director General	Disponer de elemento de la Entidad sin el cumplimiento de las condiciones aprobadas para su baja

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para administración de bienes de devolutivos

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
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

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
		2. Ingreso de elementos 3. Traslado de elementos 4. Toma de Inventario Físico 5. Baja de Elementos	