

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración de bienes</b>	<b>Versión:</b>	01
			<b>Fecha:</b>	19-07-2021

## 1 OBJETIVO

Realizar verificación, registro y control de los bienes patrimoniales, devolutivos y de consumo, así como los intagibles de propiedad de ADRES, en el marco de los principios de la transparencia, eficiencia, economía, eficacia, equidad, consagrados en la Constitución y la Ley, con el fin de asegurar su adecuado manejo.

## 2 ALCANCE

Inicia con la recepción de los bienes de conformidad con los documentos contractuales, verificando sus características técnicas, cuantitativas y cualitativas y termina con la remisión de los soportes del movimiento de almacén a la oficina de Grupo Interno de Gestión Financiera Interna de la ADRES.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director Administrativo y Financiero ADRES, Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

## 4 AMBITO DE APLICACIÓN

La mejora a la metodología o al procedimiento descrito deberá ser acompañado por parte de la Director Administrativa y Financiera - Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien haga sus veces y la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos y la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, en el marco de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

<b>5 REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>5.1 Requisito</b>	<b>5.2 Directriz de cumplimiento</b>
Ley 42 de 1993	Se suprime el control previo que ejercía la CGR, derogando la facultad del Contralor General para dictar normas sobre manejo de bienes de la Nación.
Ley 87 de 1993	Contempla el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión de las entidades públicas.
Ley 610 del 2000	Delimito y definió los aspectos de la responsabilidad fiscal.
Ley 1753 de 2015	Artículo 66 - Crea la entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS
Decreto 1429 de 2016	Modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud –ADRES

## 6 DEFINICIONES

**BIENES INMUEBLES:** Son los bienes que no puede transportarse de un lugar a otro, y los que se adhieren permanentemente a ellos, y que no pueden separarse sin menoscabo del mismo.

**BIENES MUEBLES:** Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles, según su destino final, se clasificación en bienes de consumo y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración de bienes</b>	<b>Fecha:</b>	19-07-2021

**BIENES DE CONSUMO:** Son aquellos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un periodo corto de tiempo o los que la Entidad defina como bienes de menor cuantía.

**BIENES DEVOLUTIVOS:** Bienes que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, sobre los cuales se ejerce manejo y control permanente por los servidores competentes.

**BIENES INTAGIBLES:** Son los bienes Inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos bienes son susceptibles de valorarse en términos económicos

**BIENES PATRIMONIALES:** Son bienes muebles o devolutivos que ingresan al patrimonio de la Entidad por: compra, donación, sentencia judicial ejecutoriada, cambio por garantía, cesión, transferencia, traspaso entre entidades, permuta, reposición de bienes, dación en pago.

Ingresan al almacén de acuerdo a la clasificación establecida por razón de su procedencia y según su agrupación, las cuales presentan en común la titularidad de la propiedad a favor de ADRES.

**BIENES POR COMPRA:** Corresponden a los bienes adquiridos con cargo a los recursos que pertenecen al presupuesto de la Entidad.

**BIENES INMUEBLES EN ADMINISTRACIÓN EN DACION DE PAGO FORZOZO:** Corresponden a los bienes Inmuebles dados en dación de pago forzoso que con ocasión de acreencias al Sistema de General de Seguridad Social en Salud ha recibido y recibirá, que no hacen parte del Patrimonio de ADRES, más si requieren registro en el control administrativo de bienes objeto de este procedimiento.


**BOLETÍN MENSUAL DE ALMACÉN:** Reporte mensual generado del sistema de información, el cual relaciona los movimientos de entradas y salidas del Almacén, detallando comprobantes, bodegas y valores. Este reporte constituye un punto de control en los procedimientos.

**INGRESO:** El ingreso de los bienes al Almacén de la Entidad corresponde a la entrada física y contable de los mismos de conformidad con los documentos soporte.

**SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO:** El servidor público o el particular contratado para ejercer funciones de supervisión o interventoría de un contrato, deberá contar con la experiencia y/o formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna supervisión de los mismos.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Se divide en cuadro etapas, la primera correspondiente al ingreso de bienes a la Entidad; la entrega de los bienes para el servicio (Devolutivos), o consumo (Consumo), por parte de los funcionarios y contratista de la Entidad; la tercera el reintegro de bienes al almacén, y una cuarta etapa correspondiente a la baja de bienes y su destinación final.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración de bienes</b>	<b>Fecha:</b>	19-07-2021

## INGRESO DE BIENES A LA ADRES

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>1 PC</b>	Recibir y revisar los bienes	<p>Recibir los bienes, cada vez que se requiera, de conformidad con los documentos contractuales (contrato u orden de compra), verificando sus características técnicas, cuantitativas y cualitativas</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>¿Los bienes recibidos cumplen con los requisitos técnicos?</p> <p>Si: ir a la actividad 2</p> <p>No: En caso de diferencias, técnicas, cualitativas o cuantitativas, de lo definido en la documentación contractual, no se reciben los bienes y se deja constancia en acta. Fin del procedimiento</p>	Supervisor del contrato	Acta de recibo a satisfacción o certificado de licencias
2	Generar informe de pago	<p>Con base en el acta de recibo a satisfacción se elabora el informe de cumplimiento de obligaciones GCON FR01 V2 y pago, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura original firmada por el servidor de Almacén o por el Supervisor del contrato.</li> <li>- Acta de recibo a satisfacción.</li> <li>- Certificación de pago de aportes a seguridad social.</li> <li>- Planilla de pago del mes inmediatamente anterior.</li> </ul>	Supervisor del contrato	Radicación Orfeo al Grupo Interno de Gestión Financiera Interna de ADRES del Informe GCON-FR01 V3 con copia al coordinador del grupo de Gestión Administrativa y Documental
3	Registrar información de bienes recibidos	Se realiza el registro del bien en el cual se ingresa información del tipo de bien, cantidad, valor de compra, Vida Útil	Servidor Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Base de datos Excel
4	Elaborar reporte mensual de bienes y amortización	Al cierre del período se realiza el reporte mensual de ingreso de bienes, en el cual se consolida la información recibida y se envía por correo electrónico para revisión del coordinador del grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Servidor Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Correo electrónico
<b>5 PC</b>	Revisar el reporte de movimiento de bienes	<p>Se revisa que el reporte coincida con los soportes y los movimientos realizados en el mes</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>¿El reporte mensual se encuentra correcto?</p> <p>Si: aprobar el informe mensual. <b>Fin del procedimiento</b></p> <p>No: realizar los ajustes a la documentación y volver a la actividad anterior.</p>	Coordinador del grupo de Gestión Administrativa y Documental	Correo electrónico

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración de bienes</b>	<b>Versión:</b>	01
			<b>Fecha:</b>	19-07-2021

## SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO O CONSUMO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitudes	Recibe dentro de los cinco (5) primeros días de cada bimestre, la solicitud de bienes al almacén, por parte de funcionarios o contratistas	Servidor Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Correo Electrónico
2 PC	Verificar existencias	<p>Verifica la existencia de los bienes requeridos, de acuerdo con disponibilidad de estos y asigna las cantidades.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>¿Se cuenta con las existencias físicas suficientes?</p> <p>Si: se asignan las cantidades y se continua con la siguiente actividad</p> <p>No: de no contar con existencias físicas suficientes en el almacén, informa sobre tal hecho a la dependencia solicitante, mediante correo electrónico.</p>	Servidor Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Correo Electrónico
3	Elaborar documento de Entrega bienes	Efectúa el registro de entrega de bienes a nombre del funcionario o contratista que firma la solicitud.	Servidor Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Formato entrega de bienes
4	Realizar entrega de los bienes	Realizar la entrega bienes a los funcionarios o contratistas de acuerdo con lo registrado en el formato entrega de bienes.	Servidor Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Formato entrega de bienes
5 PC	Recibir y verificar los bienes	<p>Verifica y recibe los bienes descritos en el comprobante de salida y firma el documento.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>¿Los bienes recibidos se encuentran conforme al comprobante de salida?</p> <p><b>Si:</b> recibir los bienes y continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> No se reciben los bienes, se devuelve a la anterior actividad.</p>	Funcionario o Contratista quien recibe	Formato entrega de bienes
6	Registrar información de bienes entregados	Se actualiza el estado del bien.	Servidor Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Base de datos Excel
7	Actualizar inventario individual	De conformidad con las entregas realizadas, cuando se trate de elementos devolutivos, actualiza los inventarios individuales de funcionarios y contratistas.	Servidor Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Inventario individual

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración de bienes</b>	<b>Fecha:</b>	19-07-2021

## REINTEGRO DE BIENES AL ALMACÉN

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar y justificar el reintegro de bienes	Envía correo al funcionario Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo, mediante el cual solicita y justifica el reintegro del bien a la bodega de almacén, detalla las características, placa de inventario; si fuese necesario adjunta informe técnico sobre el estado del bien.	Funcionario o Contratista Responsable	Correo Electrónico
2 PC	Verificar y recibir el bien	<p>Verificar que el estado del bien</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>¿El estado de los bienes se encuentra en buen estado?</p> <p>Si: Se recibe para custodia y se continua con si siguiente actividad</p> <p>No: Se dan de baja y se define su destinación. Se continúa con el siguiente procedimiento.</p>	Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Formato de recibo de bienes
3	Actualizar el inventario	Actualizar inventario individual de funcionarios y contratistas, cuando se trate de elementos devolutivos	Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Inventario individual
4	Actualizar Base de datos Excel	Actualizar el estado del bien.	Servidor Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Base de datos Excel

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración de bienes</b>	<b>Fecha:</b>	19-07-2021

### BAJA DE BIENES Y DESTINACION FINAL

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Generar listado de los bienes	Genera listado de los bienes susceptibles para dar de baja, detallando características específicas.	Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Listado de bienes a dar de baja
2	Solicitar certificación del registro contable	Solicita a contabilidad, la certificación del registro contable de los bienes devolutivos incluidos en listado de bienes para dar de baja.	Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Memorando solicitud de certificación
<b>3 PC</b>	Verificar que los bienes estén incluidos en los registros contables	<p>Verifica que los bienes del listado están incluidos en registros contables.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>¿Los bienes se encuentran incluidos en los registros contables?</p> <p>Si: se emite la respectiva certificación y se continúa con la siguiente actividad</p> <p>No: Devuelve y no procede la baja de bienes</p>	Responsable Contabilidad	Certificación de bienes susceptibles a dar de baja
4	Solicitar autorización para la baja de bienes	Solicitar mediante correo electrónico al ordenador del gasto o su delegado, la autorización para la baja de bienes inservibles u obsoletos y envía proyecto de resolución.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo	Correo electrónico
<b>5 PC</b>	Verifica requisitos para dar de baja de bienes y suscribe Resolución	<p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>¿La solicitud de baja de bienes se encuentra de acuerdo con las necesidades?</p> <p>Si: Suscribe la Resolución de baja de bienes y destinación final. Ir a la siguiente actividad.</p> <p>No: se devuelve la solicitud para realizar los ajustes a los que haya lugar y se devuelve a la actividad 4</p>	Ordenador del gasto	Resolución de Baja de bienes y destinación final
6	Solicitar publicación de bienes, si aplica	Sí el destino de los bienes dados de baja es enajenación a título gratuito, solicita al encargado en la Entidad la publicación de los bienes a enajenar, mediante un aviso en la página WEB de la ADRES durante treinta (30) días calendario.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo y/o Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Correo electrónico
7	Designar entidad	Si se presenta manifestación de interés de manera escrita de una o más entidades públicas, se designa a la primera entidad que haya manifestado su interés por los bienes objeto de baja y proyecta el acta de entrega para firma de los representantes legales.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo y/o Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Documento manifestación de interés
8	Entregar los bienes	Entrega físicamente los bienes mediante acta, en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la manifestación escrita de interés, mediante acta de entrega de bienes, firmada por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo y quien recibe.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo y/o Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Acta de entrega

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración de bienes</b>	<b>Versión:</b>	01
			<b>Fecha:</b>	19-07-2021

9	Destruir bienes	Si el destino, según el acto administrativo emitido por el ordenador del gasto es destrucción o incineración, se destruyen los bienes de acuerdo con la naturaleza de cada uno, observando las normas medio ambientales y procedimiento definido en la resolución sobre el destino final.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo y/o Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Acta de destrucción de
10	Elaborar estudios previos y llevar a cabo el proceso	Si el destino es comercialización de los bienes según la resolución, se debe remitir los estudios previos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.  Realiza el proceso de comercialización según lo establecido en el manual de contratación y normatividad contractual.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo y/o Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Documentación de la elaboración y ejecución del proceso
11	Realizar entrega de bienes dados de baja	Efectúa la entrega de los bienes de acuerdo con condiciones contractuales, en caso de que la decisión es comercializar	Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Acta de entrega

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	17 de julio de 2021	Versión Inicial	Andrea Catalina Cuesta Ruiz

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nelson Santos Andrade</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental	<b>Juan Carlos Borda Rivas</b> Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental	<b>Andrea López Zorro</b> Directora Administrativa y Financiera