


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR E INGRESAR BIENES MUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 1 de 7

#### 1. OBJETIVO:

Garantizar que los bienes adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca estén debidamente identificados e incluidos en el Módulo de activos fijos del sistema financiero (SAP).

#### 2. RESPONSABLE:


Profesional Especializado del Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos de la Gobernación del Valle del Cauca.

#### 3. ALCANCE:

Inicia con la recepción de las solicitudes para la creación de los activos fijos y termina con la verificación física y marcación de los bienes.

#### 4. DEFINICIONES:


- **Activo por compra:** Cuando se obtiene un activo por medio de un proyecto y en el cual la gobernación hace un desembolso.
- **Activo en dación de pago:** Cuando se recibe un activo por cruce de deuda que tiene un contribuyente.
- **Activo por donación:** Cuando se obtiene un activo porque ha sido dado a título de donación por una tercera persona (natural o jurídica).
- **Activo por regalía:** cuando se obtiene un activo por medio de un proyecto de regalías.
- **Bienes muebles:** Son los bienes definidos en el plan contable que pertenecen entre otros a los grupos muebles y enseres, vehículos, equipo de transporte, equipos de comunicación, equipos de cómputo y armas.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Clase de activos fijos o Cuenta contable:** permite categorizar los activos fijos de acuerdo con el fin, las características y los requisitos legales o fiscales.
- **Inventario físico:** Centro e identificación de cada elemento o bien que pertenece al Departamento.
- **Modelo:** Corresponde al año de la matrícula inicial del vehículo.
- **Numero de activo fijo:** Numero que identifica unívocamente un activo y es asignado automáticamente por el sistema SAP.
- **Numero de inventario:** Numero que identifica unívocamente un bien y es asignado automáticamente por el sistema SAP.
- **Reporte de novedades:** Documento que se elabora para recibir y entregar o trasladar los bienes que se encuentra a cargo de un funcionario.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR E INGRESAR BIENES MUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 2 de 7


- **RPC:** Registro presupuestal de compromiso
- **Propiedad, planta y equipo:** Representa los bienes que hacen parte del Departamento, los cuales pueden ser tangibles o intangibles.
- **Serie:** Corresponde al número único definido por el fabricante para identificar el bien.
- **Sistema financiero (SAP):** Sistema de Gestión Financiera Territorial
- **SAP-AM:** Módulo de activos fijos del sistema financiero (SAP).

## 5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p><b>Recibir los soportes para el registro del activo fijo mueble</b> en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo correspondiente según catálogo general de cuentas.</p> <p>1.1. Si el bien mueble corresponde a un activo <b>por compra</b>:</p> <p>Una vez las dependencias hayan realizado el ingreso de los elementos adquiridos a la cuenta contable "1635 - Bienes Muebles en Bodega", procederán a enviar al Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos la solicitud para la asignación del número de activo fijo y número de inventario según catálogo general de cuentas, anexando los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de contrato o convenio o acta según la forma de adquisición del bien mueble.</li> <li>- CDP.</li> <li>- RPC.</li> <li>- Factura de venta.</li> <li>- Relación de los códigos de activos temporales generados en el registro de los bienes muebles en la cuenta contable "1635 - Bienes Muebles en Bodega".</li> <li>- Documentos que se consideren pertinente en la negociación.</li> </ul> <p>Si el bien mueble corresponde a un bien tecnológico, la dependencia deberá adjuntar los números de seriales.</p> <p>Si el bien mueble corresponde a un vehículo, la dependencia deberá adjuntar copia de la tarjeta de propiedad (información del número de chasis, motor, placa y marca).</p> <p>1.2. Si el bien mueble corresponde a un activo <b>por donación</b>:</p>	<p>Auxiliar Administrativo o Profesional Universitario.</p>	<p>Soportes requeridos de acuerdo a la forma de adquisición del activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de contrato o convenio o acta según la forma de adquisición del bien mueble.</li> <li>- CDP.</li> <li>- RPC.</li> <li>- Factura de venta.</li> <li>- Relación de los códigos de activos temporales generados en el registro de los bienes muebles en la cuenta contable "1635 - Bienes Muebles en Bodega".</li> </ul> <p>o</p>


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR E INGRESAR BIENES MUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 3 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>La dependencia deberá enviar al Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos la solicitud para la asignación del número de activo fijo y número de inventario según catálogo general de cuentas, anexando los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acto administrativo de donación donde se identifique la descripción y el valor de los bienes muebles.</li> <li>- Documentos que se consideren pertinente en la negociación.</li> </ul> <p>1.3. Si el bien mueble corresponde a un Activo en <b>dación de pago</b>:</p> <p>La Unidad Administrativa Especial de impuestos, Rentas y gestión tributaria deberá enviar al Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos la solicitud para la asignación del número de activo fijo y número de inventario según catálogo general de cuentas, anexando los documentos del proceso de dación donde se pueda identificar los bienes muebles y los valores.</p> <p>1.4. Si el bien mueble corresponde a un Activo por <b>regalía</b>:</p> <p>La dependencia deberá enviar al Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos la solicitud para la asignación del número de activo fijo y número de inventario según catálogo general de cuentas, anexando los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de contrato o convenio, acta de entrega e informe de supervisión.</li> <li>- Relación de los códigos de activos temporales generados en el registro de los bienes muebles en la cuenta contable "1635 - Bienes Muebles en Bodega".</li> <li>- Documentos que se consideren pertinentes en la negociación.</li> </ul>		<p>- Acto administrativo de donación donde se debe identificar la descripción y el valor de los bienes muebles.</p> <p>o</p> <p>- Documentos del proceso de dación donde se pueda identificar los bienes muebles y los valores.</p> <p>o</p> <p>- Copia de contrato o convenio, acta de entrega e informe de supervisión.</p> <p>- Relación de los códigos de activos temporales generados en el registro de los bienes muebles en la cuenta contable "1635 - Bienes Muebles en Bodega".</p>
2.	<p><b>Verificar documentos para creación del activo fijo</b> – el Auxiliar Administrativo o Profesional Universitario verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos enviados por las dependencias estén completos.</li> <li>- Los documentos se encuentren a nombre de la Gobernación del Valle del Cauca.</li> <li>- En los documentos se debe reconocer los bienes objeto de recibo y cuantificar el valor de los activos.</li> <li>- En caso de ser activo por compra o por regalías, las cantidades y valores de los bienes muebles adquiridos en los documentos deben coincidir con los ingresados a la cuenta contable "1635 - Bienes Muebles en Bodega"</li> </ul>	<p>Auxiliar Administrativo o Profesional Universitario</p>	<p>Oficio o e-mail (si aplica)</p>

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR E INGRESAR BIENES MUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 4 de 7


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Si se identifica alguna inconsistencia o documento faltante en la documentación enviada por la dependencia, el Auxiliar Administrativo o Profesional Universitario requerirá mediante oficio o correo electrónico a la dependencia para que allegue la documentación necesaria.		
3.	<b>Validar responsable del activo fijo en el sistema:</b> Con base en información de digitadores y responsables de compras (asignados a través de acto administrativo, expedido por cada Dependencia), se verifica que la persona encargada de la custodia del bien esté registrada en el sistema (SAP (ZAM_GESTION_RESP) Módulo que pertenece a nóminas). a. No se encuentra registrada, Continúa en la actividad N° 4. b. Si se encuentra registrada, Continúa en la actividad N° 5.	Auxiliar Administrativo o Profesional Universitario	N/A
4.	<b>Crear terceros en el sistema:</b> el Profesional Especializado ingresa los datos de terceros responsables cuando es requerido (Sistema SAP (ZAM_GESTION_RESP)).  La dependencia deberá enviar copia del acto administrativo mediante el cual se designa al digitador de compras, expedido por cada dependencia.	Profesional Especializado	Acto administrativo de designación de digitador de compras.
5.	<b>Relación de los códigos de inventario creados</b> El Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos notifica a la dependencia el número de activo fijo y número de inventario para cada uno de los bienes muebles y solicita los reportes de novedades FO-M9-P1-01 para la reasignación de los activos fijos al responsable (si aplica).	Profesional Especializado	Relación de los códigos de inventario mediante los cuales ingresaron los activos a la bodega de virtual (si aplica)
6.	<b>Realizar verificación física y marcación de los bienes en el inventario:</b> El Profesional Especializado da trámite a las solicitudes para verificación física y marcación de los bienes; se designa la comisión para realizar dicha actividad con el fin que las dependencias puedan entregar dichos elementos a cada responsable.  En caso de novedades remitirse al procedimiento PR-M9-P1-05 Administrar bienes.	Profesional Especializado	Reporte del impreso del sistema de inventario de bienes (SAP)
7.	<b>Identificación de acciones:</b> Con base en los resultados del seguimiento, medición y análisis de los reportes del SAP, se toman las acciones pertinentes con el fin de mejorar el desempeño del proceso el cual redundará en un mejor control de los bienes muebles adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca.	Profesional Especializado	Actas/informes/ circulares/ documentos soporte de las acciones tomadas.

#### 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA: (Ver Normograma)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR E INGRESAR BIENES MUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 5 de 7

**7. REGISTROS:**


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Formato de Inventario de bienes recibidos	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	AZ	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Convenio Inter administrativo	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Contrato de comodato	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Contrato de donación	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Informe de avalúo de bienes	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Oficios	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Resoluciones	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Reporte del impreso del sistema de inventario de bienes (SAP)	Técnico Operativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR E INGRESAR BIENES MUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 6 de 7

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Registro de ingresos de elementos no devolutivos a la bodega de provisiones	Profesional Universitario	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P1-21	Orden para retirar elementos no devolutivos de la bodega de provisiones	Auxiliar Administrativo	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

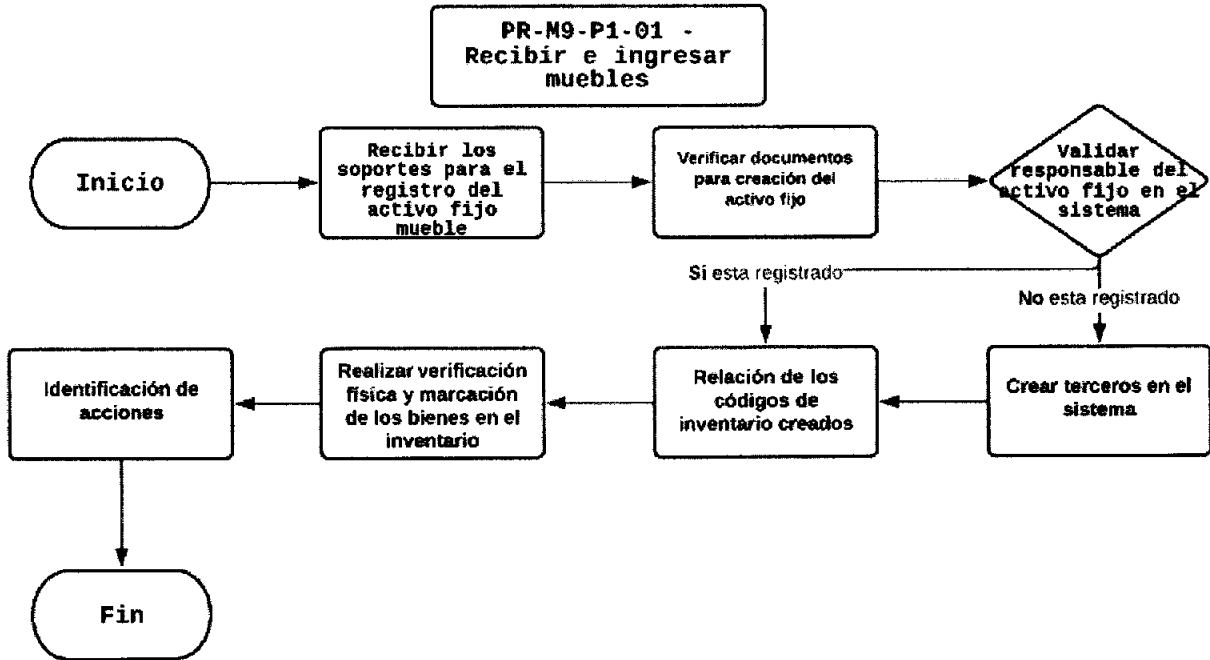
#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011
02	Ajuste y Diagramación de procedimientos.	26/10/2011
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG Proceso de certificación en Calidad	15/08/2018
02	Ajuste de los requisitos según la forma de adquisición del activo. Ajuste de actividades generales del procedimiento que reflejan la forma y los pasos en que se realizan	21/07/2021



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR E INGRESAR BIENES MUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 7 de 7

**9. ANEXOS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>Nombre:</b> Juan Felipe Escobar Ramírez	<b>Nombre:</b> Diego Andrés Rivas Barrios	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  ACTA No. 009
<b>Cargo:</b> Profesional Especializado Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	<b>Cargo:</b> Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, Líder directivo del proceso	
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	
<b>Fecha:</b> 23/07/2021	<b>Fecha:</b> 23/07/2021	<b>Fecha:</b> 13/08/2021