

1. OBJETIVO

Generar lineamientos requeridos para asegurar y controlar los bienes físicos de la CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DIGITAL, mediante el registro y actualización del inventario y asignación del bien para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la AND.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de adquirir un activo fijo y termina en la conciliación de los activos físicos.

3. DEFINICIONES

ACTIVO FIJO: Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de **activos fijos**: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc.

BIEN MUEBLE: Los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

FICHA TÉCNICA: formato que se diligencia para generar la necesidad de adquirir un bien o servicio donde se especifica las características que deben tener.

INVENTARIO: Consiste en el registro ordenado, completo y detallado de los bienes que integran el patrimonio de la AND.

OBSOLETOS: Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la propiedad planta y equipo motivo por el cual deben ser depurados.

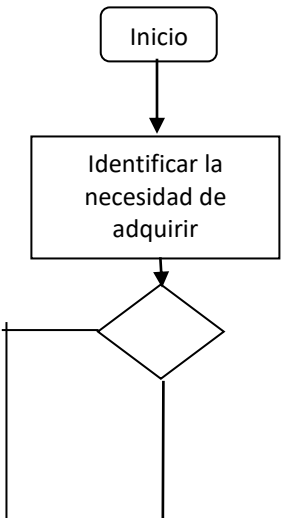
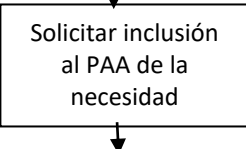
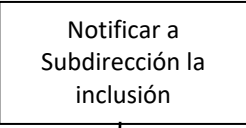
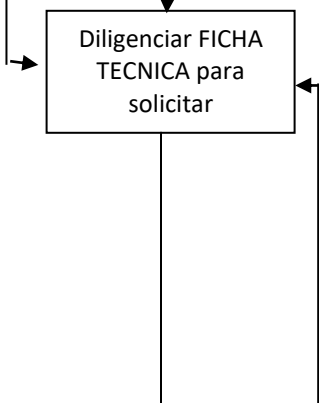
ORDEN DE COMPRA: documento que se genera para la adquisición del bien donde se detalla los datos del proveedor y del bien adquirido por la AND.

RECIBO DE SATISFACCIÓN: documento que elabora el supervisor del contrato aprobando el pago del bien adquirido

4. NORMATIVIDAD

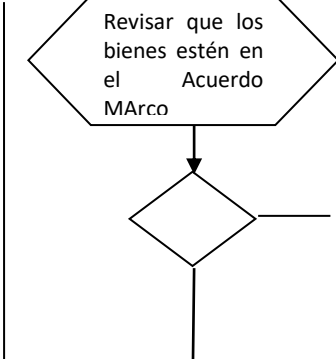
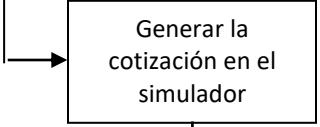
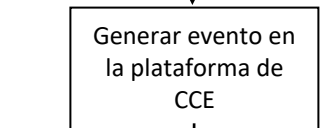
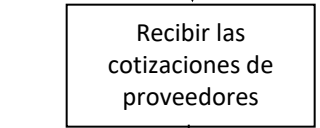
- Decreto 2649 de 1993 “Por el cual se reglamenta la contabilidad general y se expiden los principios y/o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”
- Resolución 356 de 2007 De la Contaduría General de la Nación “Por la cual se adopta el Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública”
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Manual de contratación
- Acuerdos Marco y Manuales de Colombia Compra Eficiente

5. DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1	<p>Identificar la necesidad de adquirir un bien o servicio; la Subdirección que identifique la necesidad, deberá asegurarse que se haya contemplado la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>¿La necesidad está identificada en el Plan Anual de Adquisiciones?</p> <p>Si: Continuar con actividad 4 No: Continuar con actividad 2</p>	Subdirección solicitante	Toda adquisición que se pretenda hacer para la AND deberá estar identificada en el PAA siendo éste el mecanismo de planeación de Adquisiciones anuales y tener RA	No Aplica	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Identificar[Identificar la necesidad de adquirir] Identificar --> Decision{ } Decision -- No --> Identificar Decision -- Si --> Solicitar[Solicitar inclusión al PAA de la necesidad] </pre>
2	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.	Subdirecciones de la AND	No Aplica	Plan Anual de Adquisiciones ajustado	 <pre> graph TD Solicitar[Solicitar inclusión al PAA de la necesidad] </pre>
3	Notificar a la Subdirección a que haya lugar, que la necesidad fue incluida en el PAA	Subdirección Administrativa y Financiera	No Aplica	No Aplica	 <pre> graph TD Notificar[Notificar a Subdirección la inclusión] </pre>
4	<p>Diligenciar FICHA TÉCNICA para solicitar la adquisición del bien, revisar y tramitar la firma por la Subdirección jurídica para establecer la modalidad de contratación y por la Dirección autorizando la compra.</p> <p>Solicitar la expedición del RA y tramitar la firma</p>	Subdirección Solicitante – Subdirección Jurídica - Dirección	Cualquier solicitud que se presente para la adquisición de un bien – activo fijo se debe diligenciar la Ficha técnica y tener un RA con los recursos para el proceso de compra	Ficha técnica Y RA	 <pre> graph TD Diligenciar[Diligenciar FICHA TECNICA para solicitar] </pre>



<p>5</p>	<p>Autorizada la ficha técnica y el RA Expedido</p> <p>¿Por cuál modalidad se puede adquirir el bien?</p> <p>Tienda Virtual Grandes Superficies: Continuar con actividad 6</p> <p>Tienda Virtual Acuerdo Marco: Continuar con actividad 9</p> <p>Contratación Mínima, Menor Cuantía, Licitación Pública: Continuar con procedimiento Gestión Contractual</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera – Subdirectora Jurídica</p>	<p>Ficha Técnica Firmada</p>	<p>Ficha técnica Y RA</p>	
<p>6</p>	<p>Revisar en la tienda virtual las especificaciones de los bienes que están disponibles allí y que coincidan con las especificaciones identificadas en la ficha técnica.</p> <p>¿Las especificaciones técnicas coinciden con los productos de Grandes Superficies?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 7</p> <p>No: Continuar con actividad 4</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera – Apoyo Administrativo</p>	<p>En la tienda virtual se tiene la oportunidad de verificar si los bienes que se desean adquirir están disponibles en la tienda para que la compra sea más eficiente.</p>	<p>No Aplica</p>	
<p>7</p>	<p>Seleccionar los bienes en la tienda virtual de la plataforma de Colombia Compra Eficiente. Verificar los proveedores que pueden suministrar los bienes y diligenciar los campos exigidos por la plataforma (RA, Supervisor, Fecha de Vencimiento, etc).</p> <p>Continuar con la actividad 13</p>	<p>Dirección – Subdirectora Financiera y Administrativa</p>	<p>Solamente el usuario del ordenador del gasto que tiene por función la Dirección, podrá generar la orden de compra para comprar los bienes identificados</p>	<p>Orden de compra de la tienda virtual</p>	

<p>8</p>	<p>Revisar que los bienes se encuentren en los acuerdos marco de la plataforma de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>¿Los bienes que se pretenden adquirir se encuentran en los acuerdos marco?</p> <p>Si: Continuar con actividad 9 No: Continuar con actividad 4</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera – Apoyo Administrativo</p>	<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>	
<p>9</p>	<p>Generar la cotización en el simulador de acuerdo a los códigos definidos en el catálogo disponible en cada acuerdo marco que se encuentra en la plataforma y se envía a la Subdirectora Administrativa y Financiera los archivos en Excel generados.</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera – Apoyo Administrativo</p>	<p>La cotización que se realiza se debe hacer con base en los catálogos disponibles en cada acuerdo marco</p>	<p>Cotización del simulador</p>	
<p>10</p>	<p>Generar evento en la plataforma de Colombia Compra Eficiente conforme a los archivos en Excel recibidos.</p>	<p>Dirección – Subdirectora Administrativa y financiera</p>	<p>Solamente el usuario es decir la Dirección, podrá generar la orden de compra para el pago de los bienes adquiridos</p>	<p>Evento lanzado en la plataforma de Colombia Compra Eficiente</p>	
<p>11</p>	<p>Recibir, a través de la plataforma, las cotizaciones de los diferentes proveedores inscritos en el acuerdo marco, conforme al tiempo establecido de publicación de la oferta.</p>	<p>Dirección - Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Al iniciar con el proceso de cotización se debe establecer el tiempo de publicaciones para atender las observaciones que se puedan presentar</p>	<p>Cotización es de los proveedores</p>	
<p>12</p>	<p>Escoger el menor valor ofertado y conforme a esta</p>	<p>Dirección – Subdirectora</p>	<p>Conforme a las cotizaciones</p>	<p>Cotización escogida</p>	



	oferta se deberá generar en la plataforma la orden de compra.	Administrativa y Financiera	recibidas, la Dirección como Ordenador del gasto, deberá escoger la cotización con el valor menor ofertado y que cumplan con las especificaciones que se esperan.		
13	Asignar al proveedor la orden de compra a través de la plataforma de la Tienda Virtual La plataforma notifica automáticamente al proveedor de la asignación de la orden de compra.	Dirección – Subdirectora Administrativa y Financiera	No Aplica	Comunicación con el proveedor.	
14	Remitir por correo la Orden de Compra a la profesional de presupuesto para expedir el AP, al supervisor designado para recibir los bienes. Ver Manual de Presupuesto. Expedición AP	Dirección – Apoyo de la Subdirección Financiera y Administrativa – Supervisor – Profesional de Tesorería	Correo remitido desde el usuario de la tienda Virtual de la Dirección	AP	
15	Alistar y enviar la documentación requerida por el proveedor. RUT, AP y formato de creación de cliente, cuando aplique) una vez expedido el AP	Supervisor del contrato	No Aplica	No Aplica	
16	Recibir los bienes adquiridos por la AND Los bienes fueron recibidos a satisfacción Si: Continuar con actividad 17	Supervisor de la Orden de Compra	Cuando los bienes sean entregados a la AND, el profesional de apoyo administrativo deberá	No Aplica	

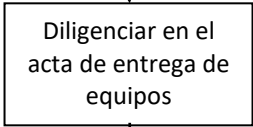
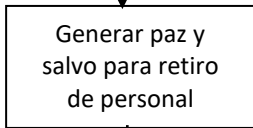
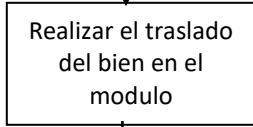
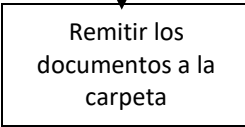
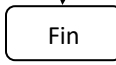


	No: Continuar con actividad 16		corroborar que los bienes coincidan con las órdenes de compra emitidas.		
17	Dar orden de facturación al proveedor para su radicación en AND Ver procedimiento tesorería y pagos	Supervisor de la Orden de Compra	Acta de elementos recibidos	Remisión del proveedor	Dar orden de facturación al proveedor
18	Remitir orden de compra y factura a Contabilidad con el Recibido a satisfacción y autorización para tramite de pago, acta de entrega y la factura con los soportes de la empresa.	Supervisor del contrato	Toda orden de compra que deba ser enviada a Contabilidad debe ser remitida con los documentos relacionados	Recibido a satisfacción y autorización para tramite de pago Acta de entrega	Remitir orden de compra y factura a Contabilidad
19	Entregar los activos fijos al personal responsable o a la Subdirección que solicito la adquisición por medio del Acta de entrega por parte del encargado de administrar los bienes.	Apoyo Administrativo	Todo bien que adquiera la AND deberá ser asignado a alguien por medio de Acta de entrega	Acta de entrega	Entregar el bien adquirido a la AND en el tiempo
20	Ingresar en el sistema financiero en el módulo de inventarios los bienes adquiridos de acuerdo con la remisión del bien.	Apoyo Administrativo contable	Toda remisión que sea recibida debe ser ingresada en el modulo	Sistema Actualizado	Ingresar en el sistema financiero en el modulo
21	Etiquetar los bienes que se adquirieron; con esta información se hace control del serial y del responsable del bien.	Apoyo Administrativo	No Aplica	Etiqueta de los bienes	Etiquetar los bienes que se adquirieron



<p>22</p>	<p>Conciliar en el módulo de inventarios las existencias físicas frente a las facturas recibidas, mensualmente.</p> <p>¿La factura fue remitida a la AND?</p> <p>Si: Continuar con procedimiento PAGOS Y TESORERÍA No: Continuar con actividad 23</p>	<p>Apoyo Administrativo</p>	<p>Se debe conciliar en el módulo, las facturas recibidas para coincidir con las existencias del inventario</p>	<p>Inventario actualizado</p>	
<p>23</p>	<p>Solicitar al proveedor el envío de la factura de compra con los documentos anexos para generar el pago.</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>No se puede solicitar pago de los bienes adquiridos sin tener las facturas y anexos para el trámite</p>	<p>Facturas y documentos soportes para pago</p>	
<p>24</p>	<p>Remitir orden de compra y factura a Contabilidad con el Recibido a satisfacción y autorización para trámite de pago, acta de entrega y la factura con los soportes de la empresa.</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>N/A</p>	<p>Orden de compra con los documentos soporte</p>	
<p>25</p>	<p>Realizar el proceso de interface del módulo de inventarios al módulo contable para que estas adquisiciones se reflejen en la Contabilidad de la AND y afectar el rubro de propiedad, planta y equipo y también el proceso de depreciación.</p> <p>¿El responsable del bien se retira de la AND?</p> <p>Si: Continuar con actividad 25 No: Fin del procedimiento</p>	<p>Apoyo Administrativo</p>	<p>No Aplica</p>	<p>Módulo de inventarios y Modulo contable actualizados</p>	



26	Diligenciar el acta de entrega de equipos de cómputo por parte del empleado saliente que servirá como soporte del Paz y salvo para retiro de personal.	Apoyo Administrativo	Siempre que un empleado se retire de la AND, deberá diligenciar el formato de Acta de entrega de equipo	Acta de entrega de equipo	
27	Generar Paz y salvo para retiro de personal diligenciando la información concerniente al área de Subdirección Administrativa y Financiera. Este documento debe estar firmado y aprobado por la Subdirección Administrativa y Financiera	Apoyo Administrativo	Siempre que un empleado se retire de la AND, deberá diligenciar el formato de Paz y salvo	Paz y salvo para retiro de personal	
28	Realizar el traslado del bien en el módulo de inventarios al empleado nuevo o el ingreso del bien al almacén.	Apoyo Administrativo	Cualquier movimiento que se deba hacer sobre el inventario se deberá reflejar en el módulo del sistema dispuesto por la AND	Módulo de inventarios actualizado	
29	Remitir los documentos a la carpeta del expediente del empleado saliente. Fin del procedimiento	Apoyo Administrativo	Todo documento que soporte la ejecución del contrato del empleado, deberá reposar en el expediente del contrato	Expediente actualizado	 

Proceso: Gestión Administrativa

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Versión 1.

AD.PR.01



6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan Anual de Adquisiciones

Ficha técnica

Manuales de Colombia Compra Eficiente

Actas de entrega

Paz y salvo

Recibido a satisfacción y autorización para tramite de pago

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/11/2018	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Leonardo Castillo – Apoyo Administrativo Martha Valcárcel – Apoyo Administrativo Diana Bejarano – Contrato 22	Yully Astrid Quiroga Forero Profesional de procesos	Yui Angela Morales Espinosa Subdirectora Administrativa