



**RESOLUCIÓN No. 1384**

**(JUNIO 2 de 2011)**

**POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y SE DEROGA UNA RESOLUCION DE LA H. CAMARA DE REPRESENTANTES**

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES**

En ejercicio de sus atribuciones legales previstas en el numeral 4° Del artículo 382 de la ley 5 De 1992 y

**CONSIDERANDO**

Que la constitución política en su artículo 209, establece "La Administración Pública, En Todos Sus Ordenes, Tendrá Un Control Interno Que Se Ejercera En Los Términos Que Establece La Ley"

Que a su vez, entre otros aspectos, el Artículo 269 de la Constitución Política establece que "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley"

Que el parágrafo 1° Del artículo 1° ley 1318 de 2009, que modificó el numeral 4 Del artículo 382 de la ley 5 De 1992, concede facultades al director administrativo de la Cámara De Representantes, en el orden administrativo, la competencia de dirigir licitaciones y celebrar contratos, ordenar el gasto y ejercer la representación legal de la corporación en materia administrativa y contratación estatal

Que se hace necesario incorporar y establecer, todos los elementos enunciados en el anexo técnico de que trata el decreto 1599 de 2005 al sistema de control interno de la Cámara de Representantes con el fin de ajustarlo a las nuevas normas y tendencias de control, para que este sea efectivo y eficaz y se requieren nuevas herramientas administrativas que permitan cumplir con las condiciones de control que fortalezcan los procesos definidos en el modelo de operación

Que por Ley 298 de 1996, se adopto el Sistema Nacional de Contabilidad y mediante Resolucion 354 de 2007 de la Contaduria General de la Nacion, establecio su ambito de aplicacion al Regimen de Contabilidad Publica.

Que por Ley 872 de 2003, el Gobierno Colombiano adopto el Sistema de Gestion de Calidad, siendo reglamentado por los decretos 4110 de 2004 y 4485 de 2009.

Que segun Decreto 1914 de 2003 en su articulo 7º, Señala que el Representante Legal y el maximo organismo colegiado, segun sea la entidad publica que se trate, seran responsables de adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca informacion razonable y oportuna.

En merito de lo expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar y adicionar al MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA CORPORACION" como herramienta administrativa y elemento de control en el desarrollo de identificacion, clasificacion y aplicacion de los bienes de consumo y devolutivos al servicio de la Corporacion y ajustados al proceso contable.

**ARTICULO SEGUNDO:** Sera responsabilidad de los directivos, lideres de los procesos y funcionarios de la Corporacion disponer de todas las acciones y recursos economicos, humanos, logísticos y tecnológicos tendientes a mantener actualizado el presente manual adoptado, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo en el proceso contable.

**ARTICULO TERCERO:** La Direccion Administrativa, una vez aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, mediante Acto Administrativo, adoptara este manual, que se debe actualizar y si es el caso mejorar cada año. Su diseño, elaboracion y socializacion sera responsabilidad de los procesos de Servicios, Financiero, Planeacion y Equipo MECI.

*CAPE*



**ARTICULO CUARTO:** Derogase en su totalidad La Resolución 0700 de Marzo 24 de 2011.

**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Notifíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de Junio de 2011.

  
JAIRO JARAMILLO MATIZ  
Director Administrativo

  
JESUS ALFONSO RODRIGUEZ  
Secretario General

VB:   
Carlos Alberto Florez Rojas  
Jefe División Jurídica

Luz Mery Duarte Gomez  
Jefe Sección de Contabilidad

Monica P. Vanegas M   
Jefe Sección de Suministros

Proyecto: Alvaro Torres Tellez   
Oficina de Control Interno

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
Y CONTABLES  
PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS  
DE BIENES MUEBLES  
EN LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**



TABLA DE CONTENIDO		
No.	DESCRIPCIÓN	PAG
1.	JUSTIFICACION	5
1.1.	Objetivos generales	5
1.2.	Objetivos Específicos	6
2.	CONCEPTOS GENERALES	7
2.1	Definición de bienes muebles	7
2.2	Finalidad de los bienes muebles	7
2.3	Clasificación de los bienes muebles	7
2.3.1	Por su uso	8
2.3.1.1	Bienes de consumo	8
2.3.1.2	Bienes de consumo controlable	8
2.3.1.3	Bienes devolutivos	8
2.3.2	Según su naturaleza o características	8
2.3.3.	Según su estado o condición	11
2.3.4	Clasificación para su control administrativo y reconocimiento contable	12
2.3.4.1	Bienes en montaje	12
2.3.4.2	Bienes en tránsito	12
2.3.4.3	Bienes en bodega	12
2.3.4.4	Bienes en mantenimiento	12
2.3.4.5	Bienes no explotados	13
2.3.4.6	Bienes obsoletos	13
2.3.4.7	Bienes inservibles	13
2.3.4.8	Bienes entregados sin contraprestación (Comodato)	13
2.3.4.9	Bienes recibidos sin contraprestación	14
2.3.4.10	Bienes en uso	14
2.3.4.11	Bienes de inversión	14
2.3.4.12	Bienes pendientes de legalizar	14
2.3.4.13	Bienes recibidos en dación de pago	14
2.3.4.14	Bienes de arte y cultura	14
2.3.4.15	Bienes de menor cuantía	15
2.3.4.16	Bienes de mínima cuantía	15
2.3.4.17	Materiales y suministros	15
3.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MANEJO DE BIENES	16
3.1	Procedimientos a cargo del Almacén	21
3.1.1	Recibo e incorporación de bienes devolutivos al inventario.	21

3.1.2	Asignación y entrega de bienes devolutivos.	25
3.1.3	Reintegro de bienes devolutivos al Almacén	29
3.1.4	Recibo e incorporación de elementos de consumo al inventario.	33
3.1.5	Expedición de paz y salvo Almacén	37
3.2	Procedimientos a cargo de la Sección de Suministros	40
3.2.1	Traslado de bienes devolutivos entre terceros (funcionarios públicos)	40
3.2.2	Toma física de inventarios	43
3.2.3	Control de inventarios por parte de los servidores públicos	47
3.2.4	Asignación de bienes de consumo	51
3.2.5	Registro en el aplicativo de repuestos mantenimiento de bienes devolutivos	55
3.2.6	Expedición de paz y salvo	58
3.3	Procedimientos a cargo de la División de Servicios	61
3.3.1	Asignación y entrega de vehículos	61
3.3.2	Recibo o devolución de vehículos	65
3.3.3	Pólizas de seguros de vehículos	71
3.3.4	Pólizas de seguros bienes devolutivos	75
3.3.5	Expedición paz y salvo vehículos	79
4.	PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL INGRESO DE BIENES	84
4.1	Adquisición por compras	84
4.2	Aprovechamiento a partir del desmantelamiento de bienes	88
4.3	Ingreso por recuperación de bienes	89
4.4	Reposición de bienes	90
4.5	Demostraciones o prueba	92
4.6	Bienes de uso permanente sin contraprestación (Comodato)	93
4.7	Donaciones	95
4.8	Bienes existentes no registrados en la información contable	97
4.9	Bienes totalmente depreciados en uso	98
4.10	Bienes de menor cuantía	100
4.11	Bienes de mínima cuantía o menores a 0.5 SMLMV	102
4.12	Bienes recibidos en dación de pago	103
4.13	Bienes de arte y cultura	104
5.	PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RETIRO DE BIENES	107
5.1	Hurto o pérdida	107
5.2	Venta de bienes	110
5.3	Retiro por estado inservible u obsolescencia	113

5.4	Bienes entregados sin contraprestación (Comodato)	115
5.5	Donaciones	119
6.	PROCEDIMIENTOS CONTABLES COMPLEMENTARIOS	121
6.1	Depreciación de bienes muebles	121
6.2	Adiciones y mejoras	124
6.3	Gastos de mantenimiento y reparaciones	125
6.4	Actualización de bienes muebles	126
6.5	Revelación en Notas a los Estados Contables	129
6.6	Procedimientos contables complementarios	130
7.	COMITÉ DE BAJAS	137
8.	FORMATOS:	138
8.1.	Formato ingreso de bienes al Almacén.	
8.2.	Formato definitivo de asignación de bienes por el Almacén.	
8.3.	Formato definitivo de devolución al Almacén.	
8.4.	Formato definitivo de traslado entre terceros.	
8.5.	Formato acta transitoria devolución de bienes al Almacén.	140
8.6.	Formato acta transitoria traslado entre terceros.	141
9.	INDICADORES:	142
9.1.	Inventarios realizados en bodegas.	143
9.2.	Bajas realizadas de inventario en bodegas.	145
9.3.	Traslado de bienes en el aplicativo de inventarios	147
9.4.	Actas de ingresos, salidas de bodegas y bajas de bienes devolutivos realizados en el aplicativo de inventarios.	149
9.5.	Verificación física de traslados entre terceros.	151
9.6.	Inventarios aleatorios realizados en despachos y dependencias.	153
9.7.	Inventario general en despachos y dependencias.	155

## 1. JUSTIFICACIÓN

El manejo de los inventarios bajo responsabilidad de la Cámara de Representantes, a través de sus funcionarios y honorables representantes y los mecanismos de clasificación, registro, ingreso, seguimiento, control y bajas que adopten, en forma permanente, han de ser precisos y metódicos.

En respuesta a la necesidad de desarrollar mecanismos de gestión de los recursos públicos, se concibe este Manual, cuya base legal se fundamenta en los preceptos Constitucionales y la Ley y demás normas que legitiman el control interno en las entidades públicas, así como los procedimientos señalados en el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos, la Doctrina Contable Pública, los Instructivos, Resoluciones y demás normativa contable expedida por la Contaduría General de la Nación.

Por lo tanto, este Manual se constituye en el marco general de los procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes muebles de la Cámara de Representantes, cuyo propósito central se orienta a actualizar y armonizar los procedimientos generales que se aplican para la clasificación, el ingreso, el registro, custodia, control y bajas de los bienes muebles, enseres y equipo de oficina, maquinaria y equipo, equipos de comunicaciones y computación, equipos de transporte, bienes consumibles, y otros tipos de bienes muebles de la Cámara de Representantes, conforme a las normas vigentes y en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 267, 268 y 269 de la Constitución Política de Colombia, desarrollados mediante la Ley 42 de 1993 y la Ley 87 de 1993, reglamentarias del Control Interno en las entidades públicas.

La estructura del Manual se desarrolla a partir de conceptos básicos, con el objeto de que se provea de los elementos de juicio suficientes a los funcionarios responsables de los procedimientos administrativos y contables en relación con la clasificación, ingreso, reconocimiento contable, custodia y bajas de bienes muebles de la Cámara de Representantes, construyendo así un mismo lenguaje administrativo y contable que permita a todas las dependencias involucradas en la administración y control de los bienes muebles conocer y aplicar los procesos adoptados de manera sistémica concibiendo el proceso de manera integral y minimizando los riesgos que puedan afectar la custodia y control de los bienes a cargo de la Entidad.

En esta medida, se definen como objetivos generales y específicos del Manual de procedimientos administrativos y contables, los siguientes:

### 1.1. OBJETIVOS GENERALES

- Garantizar que la administración y control de los bienes muebles de propiedad y/o a cargo de la Cámara de Representantes, se enmarque dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución Política y la Ley.



- Propender porque la Cámara de Representantes disponga de un mecanismo de gestión ágil para el manejo de sus bienes conforme a las normas que le son aplicables.
- Proveer a la Cámara de Representantes y específicamente a sus dependencias División de Servicios, Sección de Suministros, Almacén y Sección de Contabilidad de un Manual que contenga procedimientos administrativos y contables tendientes a dar herramientas coherentes en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, baja y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.
- Apoyar la Oficina Coordinadora del Control Interno en el desarrollo de sus actividades documentando los procedimientos de manejo y control de los bienes muebles de la Cámara de Representantes.
- Generar un sistema de comunicación eficaz entre los responsables de los procesos contables y la División de Servicios, así como de la Sección de Suministros y el Almacén, lo cual redundará en un mejor control sobre la clasificación contable, el manejo administrativo y de gestión de los bienes.

## 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes de propiedad de la Cámara de Representantes.
- Codificar y clasificar los activos fijos o inventarios según el concepto que los origine, conforme a lo establecido por la regulación actual y por la Contaduría General de la Nación a través del Régimen de Contabilidad Pública, unificando las bases de datos con los registros en Almacén y en el aplicativo SEVEN-ERP o cualquier otro software o aplicativo adquirido por la Cámara de Representantes para llevar sus registros de inventarios.
- Fijar cuando sea necesario, las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo en todas y cada una de las etapas del proceso de ingreso, administración, custodia y manejo.
- Establecer los métodos y procedimientos para el inventario periódico de los bienes que se encuentran a cargo de la Corporación y los mecanismos que deben seguir para el levantamiento de la toma física.
- Velar porque el aplicativo SEVEN-ERP o cualquier otro software o aplicativo adquirido por la Cámara de Representantes esté actualizado y sea permanente, ágil, oportuno, veraz y confiable.
- Buscar que los soportes que se generan en cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, en uso o terceros, sean los adecuados, que lleguen a su destino y sean registrados oportunamente en el aplicativo SEVEN-ERP o cualquier otro software o aplicativo adquirido por la Cámara de Representantes.
- Definir las condiciones y requerimientos para la baja definitiva tanto física como de los registros contables de los activos fijos que lo ameriten.

## 2. CONCEPTOS GENERALES

### 2.1. DEFINICIÓN DE BIENES MUEBLES:

Para efectos de este Manual se considerarán como bienes muebles aquellos bienes tangibles que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos.

De acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, y para el caso de la Cámara de Representantes los bienes muebles son los bienes tangibles de propiedad o bajo control de la Entidad, utilizados para su administración, que no están disponibles para la venta, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y cuya vida útil en condiciones normales excede un año.

Dichos bienes tangibles pueden encontrarse en montaje, tránsito, bodega, mantenimiento, en poder de terceros, en uso o no explotados, y que por tanto tienen el carácter de ser bienes devolutivos.

Básicamente son los que concuerdan con el concepto y naturaleza de la categoría contable de propiedad, planta y equipo; muebles, enseres y equipo de oficina; equipos de comunicaciones y computación; equipos de transporte, tracción y elevación, así como aquellos bienes consumibles devolutivos y otros tipos de bienes muebles de propiedad de la Corporación y aquellos recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno.

Además de lo anterior, también comprenden los materiales o elementos de oficina que son adquiridos para el normal funcionamiento de las distintas dependencias de la Corporación.

### 2.2. FINALIDAD DE LOS BIENES MUEBLES:

Los bienes muebles de propiedad de la Cámara de Representantes deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal e institucional.

### 2.3. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:

Para efectos del desarrollo del presente manual en cumplimiento de sus objetivos, los bienes muebles se clasifican de acuerdo a su uso, característica física o naturaleza y a su estado de conservación.

### 2.3.1. Clasificación por su uso:

**2.3.1.1. Bienes de consumo:** Corresponden a los bienes que por su uso o material de fabricación se consumen en el primer uso que se hace de ellos, o dentro de un periodo de tiempo corto.

**2.3.1.2. Bienes de consumo controlable:** Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culmine sus funciones.

**2.3.1.3. Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

### 2.3.2. Clasificación por su naturaleza o característica:

La siguiente clasificación se establece de conformidad con el Catálogo General de Cuentas del Régimen de Contabilidad Pública con el fin de unificar criterios y armonizar los procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes muebles de la Cámara de Representantes.

Código	Nombre de la Cuenta	Código	Nombre de la Subcuenta
1620	Maquinaria, planta y equipo en Montaje	162001	Plantas, ductos y túneles
		162002	Redes, líneas y cables
		162003	Maquinaria y equipo
		162004	Equipo médico y científico
		162005	Equipo de comunicación y computación
		162007	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
		162008	Equipo de transporte, tracción y elevación
		1625	Propiedades, planta y equipo en tránsito
162502	Redes, líneas y cables		
162503	Maquinaria y equipo		
162504	Equipo médico y científico		
162505	Equipo de comunicación y computación		
162506	Equipo de transporte, tracción y elevación		
162507	Muebles, enseres y equipo de oficina		
162508	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería		
162512	Componentes de propiedades, planta		

			y equipo
1635	Bienes Muebles en Bodega	163501 163502 163503 163504  163505 163511 163512	Maquinaria y equipo Equipo médico y científico Muebles, enseres y equipo de oficina Equipo de comunicación y computación Equipo de transporte, tracción y elevación Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería Componentes de Propiedad, planta y equipo
1636	Propiedad, planta y equipo en Mantenimiento	163603 163604 163605 163606 163607 163608  163609 163610	Plantas, ductos y túneles Redes, líneas y cables Maquinaria y equipo Equipo médico y científico Muebles, enseres y equipo de oficina Equipo de comunicación y computación Equipo de transporte, tracción y elevación Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
1637	Propiedad, planta y equipo no explotados	163705 163706 163707 163708 163709 163710  163711 163712	Plantas, ductos y túneles Redes, líneas y cables Maquinaria y equipo Equipo médico y científico Muebles, enseres y equipo de oficina Equipo de comunicación y computación Equipo de transporte, tracción y elevación Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
1645	Plantas, ductos y túneles	164501	Plantas de generación
1650	Redes, líneas y cables		
1655	Maquinaria y Equipo	165511 165520 165522 165524	Herramientas y accesorios Equipo de centros de control Equipo de ayuda audiovisual Maquinaria y equipo pendiente de legalizar
1660	Equipo médico y científico	166003 166010	Equipo de urgencias Equipo médico y científico pendiente



			de legalizar
1665	Muebles, enseres y equipo de oficina	166501 166502 166504	Muebles y enseres Equipo y máquina de oficina Muebles, enseres y equipo de oficina pendiente de legalizar
1670	Equipos de comunicación y computación	167001 167002 167006	Equipo de comunicación Equipo de computación Equipo de comunicación y computación pendiente de legalizar
1675	Equipos de transporte, tracción y elevación	167502 167507	Terrestre Equipos de transporte, tracción y elevación pendientes de legalizar
1680	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	168002 168005	Equipo de restaurante y cafetería Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería pendientes de legalizar
1910	Cargos Diferidos	191001	Materiales y suministros
1920	Bienes entregados a terceros	192001 192005	Bienes muebles entregados en administración Bienes muebles entregados en comodato
1930	Bienes recibidos en dación en pago	193001	Muebles
1960	Bienes de arte y cultura	196001 196003 196004 196007	Obras de arte Bienes de culto Joyas Libros y publicaciones de investigación y consulta

La anterior clasificación recoge todos los bienes tangibles adquiridos de propiedad o control de la Cámara de Representantes, para ser explotados o utilizados en forma permanente para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal y la administración de la Entidad, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización exceda de un año. Son depreciables por causa del deterioro, desuso, utilización, desgaste natural u obsolescencia, perdiendo su capacidad normal de operación durante su vida útil. Desde el punto de vista económico, la depreciación podría entenderse como el costo del capital fijo, es decir, la contribución de los bienes al desarrollo de las funciones de cometido estatal de la Corporación.

Con respecto a la cuenta de Cargos Diferidos del grupo Otros Activos, el Régimen de Contabilidad, define, en primer lugar, como otros activos aquellos recursos tangibles e intangibles, complementarios para el cumplimiento de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública o están asociados a su administración, en función de situaciones tales como posesión, titularidad, modalidad especial de adquisición, destinación, o su capacidad para generar beneficios o servicios futuros. En segundo lugar, la noción de cargos diferidos hace referencia al valor de los costos y gastos incurridos para la adquisición de bienes o servicios, que con razonable seguridad

proveerán beneficios económicos futuros, en desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública.

Atendiendo a estos criterios, se interpreta la complementariedad, como aquellos bienes adicionales que le permiten a la Corporación el cumplimiento de sus funciones. Ejemplos de tales bienes serían los útiles de escritorio, como cosedoras, perforadoras, lápices, esferos, papelería, ganchos, elementos de botiquín de primeros auxilios, elementos de aseo y cafetería, etc., que son suministrados a cada dependencia o funcionario. Generalmente, los bienes con estas características se les denominan "bienes de consumo o consumibles" es decir aquellos adquiridos por la Entidad que por sus características específicas se destruyen natural o civilmente por el uso. En otras palabras son bienes no durables que satisfacen necesidades inmediatas y se consumen en el servicio. Se podría aceptar como otra característica de dichos bienes que su costo de adquisición usualmente no representa un monto significativo, con respecto al de otros bienes.

Si la Corporación considera que ciertos bienes tangibles adquiridos para ser utilizados en sus funciones de cometido estatal y de administración, cuyas características se asemejan a las descritas en el párrafo anterior, se sugiere utilizar las subcuentas de la cuenta Cargos Diferidos que establece el Catalogo de Cuentas del Régimen de Contabilidad Pública, de acuerdo con la naturaleza del bien, por ejemplo las subcuentas materiales y suministros.

Cabe anotar que el Régimen de Contabilidad Pública también establece que los Cargos Diferidos deben amortizarse durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación, los períodos estimados de consumo de los bienes o servicios, o la vigencia de los respectivos contratos, según corresponda.

### 2.3.3. Clasificación por su estado o condición

Los anteriores bienes muebles también se pueden clasificar atendiendo a su estado de conservación como se sigue:

ESTADO O CONDICION	CARACTERISTICA
NUEVO	Recién adquirido sin usar o recientemente instalado, y que por lo tanto presenta excelente condición
MUY BUENO	Como nuevo, muy poco uso, sin requerir ningún mantenimiento, reemplazo de parte o reparación
BUENO	Bien usado, que probablemente han sido reparado o renovado, pero que en definitiva se encuentra en condiciones de uso
REGULAR	Bien usado que requiere alguna reparación o reemplazo de partes para ponerlo nuevamente en funcionamiento
POBRE	Bien usado que requiere reparación significativa o el reemplazo de elementos movibles o partes estructurales del

	mismo
CHATARRA	Bien que sólo sirve para dismantelar alguna de sus partes o para venderla

Esta clasificación es fundamental no solo para orientar una política de administración y control de los bienes muebles de propiedad y bajo responsabilidad de la Cámara de Representantes, sino que también sirve de guía para identificar y determinar la baja de ciertos bienes de acuerdo con la Resolución de Bajas que ha de seguir el Comité de bajas de la Corporación.

#### 2.3.4. Clasificación para su control administrativo y reconocimiento contable

Los bienes muebles de la Cámara de Representantes se clasificarán con base en la clasificación establecida en el Catálogo General de Cuentas contenido en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública con el fin de facilitar su administración, control y reconocimiento y revelación en los Estados Contables de la Corporación, minimizando los riesgos en cuanto a la presentación de diferencias entre la información contable, los datos contenidos en el sistema de administración de inventarios y los inventarios físicos realizados.

La clasificación y definición para efectos del control administrativo y contable es el siguiente:

**2.3.4.1. Bienes en montaje.** Corresponden a los bienes muebles que se encuentran en proceso de instalación para ser puestos en condiciones de uso por parte de la Entidad. Estos bienes no son objeto del reconocimiento de depreciaciones mientras permanezcan en este estado. Contablemente se reconocen en la cuenta 16320-MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE.

**2.3.4.2. Bienes en tránsito:** Corresponden a los bienes muebles que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega por parte de los proveedores o terceros responsables. Estos bienes no son objeto del reconocimiento de depreciaciones mientras permanezcan en este estado. Una vez sean recibidos por parte de la Entidad deberán reclasificarse a la subcuenta y cuenta que identifique su nuevo estado o condición. Contablemente se reconocen en la cuenta 1625-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN TRÁNSITO.

**2.3.4.3. Bienes en bodega:** Corresponden a los bienes adquiridos que no han sido puestos en uso, pero sobre los cuales se tiene la seguridad que serán puesto en utilización en el futuro para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad. Estos bienes no son objeto del reconocimiento de depreciaciones mientras permanezcan en este estado. Contablemente se reconocen en la cuenta 1635-BIENES MUEBLES EN BODEGA. Una vez sean puestos en uso o explotación deberán reclasificarse a la subcuenta y cuenta que identifique su nuevo estado o condición.

**2.3.4.4. Bienes en mantenimiento:** Corresponden a los bienes que han sido retirados del servicio de manera temporal para su reparación o mantenimiento. Estos bienes no

son objeto del reconocimiento de depreciaciones mientras permanezcan en este estado. Una vez sean puestos en uso o explotación deberán reclasificarse a la subcuenta y cuenta que identifique su nuevo estado o condición.

Los gastos efectuados por concepto de mantenimiento de bienes muebles se reconocen en la subcuenta 511115-Mantenimiento, de la cuenta 5111-GENERALES. Los gastos efectuados por concepto de reparaciones se reconocen contablemente en la subcuenta 511116-Reparaciones, de la cuenta 5111-GENERALES.

**2.3.4.5. Bienes no explotados:** Corresponden a los bienes que por disposiciones administrativas u otras circunstancias especiales se encontraban en uso por parte de la Entidad, y se retiran del servicio por cuanto no son utilizados por parte de la misma en desarrollo de sus actividades propias. Contablemente se reconocen en la cuenta 1637-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS. Una vez sean puestos en uso o explotación deberán reclasificarse a la subcuenta y cuenta que identifique su nuevo estado o condición.

**2.3.4.6. Bienes obsoletos:** Corresponden a los bienes que se encuentran en condiciones de uso pero no son utilizados en desarrollo de las actividades de la Entidad, por cuanto se cuenta con otros bienes con mejores características físicas y/o tecnológicas que permiten una mejor ejecución de los procesos, o porque su utilización genera mayores costos para la entidad. También incluyen los bienes que se retiran del servicio por cuanto su reparación o mantenimiento resulta costosa frente a la adquisición de nuevos bienes de similares o mejores características. Contablemente se reconocen en la cuenta 8315-ACTIVOS RETIRADOS.

**2.3.4.7. Bienes inservibles:** Corresponden a los bienes que por su desgaste natural, uso o explotación no son aptos para su utilización en desarrollo de las actividades propias de la Entidad. Contablemente se reconocen en la cuenta 8315-ACTIVOS RETIRADOS.

Situación especial	Estado o condición del Bien					Recomendación
	Muy Bueno	Bueno	Regular	Pobre	Chatarra	
Bienes servibles	X	X	X			Mantener en el Inventario de Propiedad, planta y equipo de la Corporación y reparar aquello que a bien lo requiera.
Bienes obsoletos	X	X	X			Dar de baja del Inventario de Propiedad, planta y equipo de la Corporación
Bienes inservibles				X	X	Dar de baja del Inventario de Propiedad, planta y equipo de la Corporación
Bienes no explotados	X	X	X			Dar de baja del Inventario de Propiedad, planta y equipo de la Corporación

**2.3.4.8. Bienes entregados sin contraprestación:** Corresponden a los bienes de propiedad de la Entidad que son entregados a personas naturales o jurídicas para su uso o explotación, sin que medie la transferencia de propiedad ni el reconocimiento de



contraprestación alguna. Contablemente se retiran de los activos de la Entidad si son entregados a otras entidades de gobierno. Si por el contrario son entregados a entidades catalogadas como Empresas Públicas, a entidades privadas o a personas naturales contablemente se reconocen en la cuenta 1920-BIENES ENTREGADOS A TERCEROS.

**2.3.4.9. Bienes recibidos sin contraprestación:** Corresponden a los bienes de propiedad de otras entidades o personas naturales que son utilizados por la Entidad en desarrollo de su cometido estatal y sobre los cuales no existe ninguna contraprestación. Si los bienes son recibidos de parte de otras entidades de gobierno contablemente se reconocen como un activo de la Entidad en la subcuenta y cuenta que corresponda del Grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. Si por el contrario, los bienes son recibidos de parte de entidades catalogadas como Empresas Públicas, por entidades privadas o por personas naturales, contablemente se reconocen en cuentas de orden acreedoras de control en la subcuenta 934619-Propiedades, planta y equipo, de la cuenta 9346-BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS.

**2.3.4.10. Bienes en uso:** Corresponden a los bienes de propiedad o control de la Entidad que se encuentran en utilización o explotación por parte de la misma en la ejecución de sus actividades de cometido estatal. Contablemente se reconocen en las cuentas 1655-MAQUINARIA Y EQUIPO, 1660-EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO, 1665, MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA, 1670-EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN, 1675-EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, 1680-EQUIPOS DE COMEDOR COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA, 1960-BIENES DE ARTE Y CULTURA.

**2.3.4.11. Bienes de inversión:** Corresponden a los bienes de propiedad de la Entidad que están destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento. Contablemente se reconocen en la cuenta 1682-PROPIEDADES DE INVERSIÓN.

**2.3.4.12. Bienes pendientes de legalizar:** Corresponden a los bienes muebles de propiedad de la Entidad cuya propiedad no ha sido formalizada o legalizada. Contablemente se reconocen en la subcuenta "Pendientes de legalizar" de la cuenta que identifique el tipo de bien de que se trate en el Grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

**2.3.4.13. Bienes recibidos en dación de pago:** Corresponde a los bienes muebles recibidos por la Cámara de Representantes como pago de créditos y préstamos a su favor. El valor de los bienes muebles recibidos en dación de pago se incrementa por los gastos en que incurra la Entidad para ponerlos en condiciones de utilización o venta.

**2.3.4.14. Bienes de arte y cultura:** Corresponde a los bienes de carácter histórico y cultural, adquiridos por la Cámara de Representantes con el propósito de decorar. Incluye las obras de arte, joyas, elementos musicales y los libros y publicaciones de investigación y consulta.

**2.3.4.15. Bienes de menor cuantía:** Bienes muebles adquiridos que de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación se consideren de menor cuantía, se depreciarán en el mismo año de su adquisición sin consideración de su vida útil.

**2.3.4.16. Bienes de mínima cuantía:** Corresponde a los bienes muebles adquiridos a cualquier título por un valor inferior a 0.5 SMLMV y que contablemente se reconocen como Gasto.

**2.3.4.17. Materiales y suministros:** Corresponden a los elementos de oficina adquiridos para ser utilizados por parte de los distintos funcionarios de la Cámara de Representantes en desarrollo de sus funciones; pueden ser reconocidos directamente en el gasto o como cargos diferidos.

### 3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MANEJO DE BIENES

La División de Servicios y la Sección de Suministros a cargo del Almacén, dependencias de la Cámara de Representantes, son responsables de la administración, custodia y control de los bienes de la Cámara, así como del mantenimiento actualizado de las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, en uso o servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por dependencias y responsables.

La Sección de Suministros, incluyendo el Almacén, será responsable por la recepción, organización, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad planta y equipo de la Entidad, bienes muebles y enseres, bienes de cómputo y comunicaciones, bienes y equipo, bienes consumibles y otros bienes muebles de propiedad o a cargo de la Entidad. La responsabilidad de la recepción del parque automotor y administración del mismo, con excepción de los registros en el aplicativo SEVEN ERP, está a cargo de la División de Servicios. La responsabilidad de la recepción de armamento y sus bienes complementarios, de teléfonos móviles, y su administración, están a cargo del Almacenista de la Corporación, al igual que la custodia de los bienes en bodega.

La custodia de los bienes estará a cargo de quien los tenga en uso o manejo, según Resolución No.3434 de 2010 *"por medio de la cual se fijan las condiciones sobre el cuidado y custodia de los bienes que la Cámara de Representantes pone a disposición de los honorables representantes y sus dependencias"*

Los bienes de la Cámara de Representantes que se encuentran en áreas de uso común en las instalaciones del Congreso de la República, dependiendo de la naturaleza del bien, se asignarán en los inventarios a las dependencias que se relacionan a continuación, en cabeza del jefe de la dependencia o del funcionario de planta que éste determine:

- Salón Elíptico y Salón Boyacá: Secretaría General.
- Salones protocolarios: Oficina de Protocolo.
- Canal del Congreso: Oficina de Información y Prensa.
- Parque automotor: División de Servicios.
- Sistema de Seguridad, equipos de comunicación: Oficina de Planeación y Sistemas.
- Demás bienes muebles y enseres: Sección de Suministros.

Como quedó establecido en la resolución No.3434 de 2010. "El responsable del bien devolutivo asumirá el pago del deducible establecido en el contrato de seguros que tenga vigente la Corporación. El pago lo hará directamente a la aseguradora. Se exceptúan de esta regla los bienes que se encuentran en áreas comunes, sobre los cuales el deducible será cancelado por la Corporación".

Cuando la aseguradora no haga el reconocimiento por la pérdida o daño del bien por causa atribuible al tercero que lo tiene a cargo, éste responderá por el bien ante la Corporación.

En caso de bienes perdidos el tercero responsable debe entregar un bien con iguales características o superiores, en caso de no ser posible, consignará, en la cuenta que se le informe, el valor del bien al costo que aparezca en libros.

El jefe de la División de Servicios para el caso de vehículos, el Almacenista para el caso de armas y aparatos para telefonía móvil, y la Sección de Suministros para los demás bienes, informarán a la Dirección Administrativa sobre la o las pérdidas, dependencia que podrá dar inicio a las investigaciones disciplinarias cuando sea competente o trasladarla a la Procuraduría General de la Nación cuando la Corporación no tenga la competencia. Igualmente, ordenará las acciones fiscales y penales que considere necesarias.

La administración del aplicativo Seven ERP, o de aquel con el que cuente la Corporación para el manejo de inventarios, estará a cargo de la Oficina de Planeación y Sistemas, dependencia responsable de administrar la base de datos SQL 2005, en lo relacionado con el sistema de inventarios.

Las novedades que se presenten en la Corporación y que afecten los inventarios deberán ser reportadas a la Sección de Suministros para que esta dependencia proceda a realizar los ajustes correspondientes, entre otras:

- Novedades en ingresos, retiro, licencias de los honorables representantes. Informa Secretaría General.
- Novedades en la asignación de espacios físicos. Informa Secretaría General.
- Novedades en la planta de personal, como retiros, encargos, traslados, comisiones, etc. Informa División de Personal.
- Novedades en asignación y recibo de vehículos. Informan Secretaría General (resolución) y División de Servicios (Informe de entrega y recibo).
- Mantenimiento de equipos propios como computadores, fotocopiadoras, impresoras, faxes, teléfonos, etc., que requieran el retiro de despachos o dependencias y la entrega temporal de otro bien para suplir la necesidad. Informa Oficina de Planeación y Sistemas.
- Contratos que conlleven la adquisición de bienes devolutivos y de consumo. Dirección Administrativa. Esta información también debe ser remitida a la Sección de Contabilidad.
- Relación de bienes devolutivos y de consumo, con descripción de cantidades, unidad de medida, valores, etc., recibidos en función de supervisión o



interventoría de contratos. Supervisores e interventores. Esta información también debe ser remitida a la Sección de Contabilidad.

Esta información es fundamental para el ingreso de los bienes al sistema de inventarios, ingreso que debe ser reportado a la División Financiera para que se proceda con el pago.

*Las funciones de la Sección de Suministros se centran en:*

1. Coordinar la administración de los inventarios de la Corporación.
2. Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones relacionadas con el manejo de inventarios tengan relación con la División de Servicios y la Sección de Contabilidad.
3. Registrar en el aplicativo SEVEN-ERP ERP o cualquier otro software adquirido por la Cámara de Representantes, los movimientos de bienes entre terceros.
4. Recibir e ingresar al aplicativo SEVEN-ERP ERP o a cualquier otro software adquirido por la Cámara de Representantes, los elementos de consumo, mantenimientos d bienes propiedad de la Cámara, bienes de terceros en uso por la Entidad mediante contratos de servicios u otros de similar naturaleza, con los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
4. Custodiar y conservar las carpetas que contienen los inventarios y demás soportes allegados de los despachos de los honorables representantes, dependencias y otros a quienes se les asignen bienes de la Entidad.
5. Llevar un sistema de registro mediante el aplicativo SEVEN-ERP ERP o cualquier otro software o aplicativo adquirido por la Cámara de Representantes, que permita controles actualizados y exactos de los inventarios de los despachos de los honorables representantes, dependencias y otros a quienes se les asignen bienes de la Entidad.
9. Reportar oportuna y adecuadamente a la Sección de Contabilidad, de manera mensual y cuando se le solicite, los movimientos y la documentación relacionada con las novedades competencia de la Sección.
10. En concordancia con el Almacén, y con la División de Servicios -para el caso del parque automotor-, presentar al Comité de Bajas los bienes inservibles, obsoletos e inactivos o no explotados; para que se adelanten los procedimientos necesarios.
11. Realizar conteos anuales y selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros del aplicativo SEVEN-ERP o cualquier otro software o aplicativo de los bienes en bodega, como se determinan en los índices establecidos.

*Las funciones del Almacenista se centran en:*

1. Realizar el trabajo que opera en la Sección de Suministros y que está bajo su responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con la Sección de Suministros, División de Servicios y Sección de Contabilidad.
3. Recibir, codificar, plaquetizar e ingresar los bienes muebles devolutivos o de consumo controlables a bodega y al aplicativo SEVEN-ERP ERP o cualquier otro software adquirido por la Cámara de Representantes, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
4. Informar a la División de Servicios sobre los bienes ingresados y retirados del inventario de la Entidad, con el fin de que se proceda a su aseguramiento o retiro de la póliza, según sea el caso.
5. Custodiar y conservar copia de los documentos soportes que sustentan la adquisición e ingreso de los bienes a la Corporación, así como las órdenes de entrada y salida y toda la documentación que se genere por los movimientos de bajas y demás que se determinen bajo su responsabilidad y remitir copia de las ordenes de entrada y salidas a la Sección de Suministros para que reposen en las carpetas de inventarios de los terceros responsables.
6. Almacenar y distribuir, ajustado a las instrucciones del supervisor del contrato cuando se trate de bienes nuevos o del jefe de la Sección de Suministros en los demás casos, los bienes devolutivos y de consumo devolutivos que se encuentren en el Almacén bajo su custodia.
7. Proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
8. Llevar un sistema de registro mediante el aplicativo SEVEN-ERP ERP o cualquier otro software o aplicativo adquirido por la Cámara de Representantes, que permita controles actualizados y exactos de la existencia de los bienes en el Almacén, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativos, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
9. Reportar oportuna y adecuadamente a la Sección de Contabilidad, de manera mensual y cuando se le solicite, los movimientos y la documentación relacionada con las novedades de ingresos, salidas y bajas que se realicen.
10. En concordancia con la Sección de Suministros y con la División de Servicios para el caso del parque automotor, presentar al Comité de Bajas los bienes inservibles, obsoletos e inactivos o no explotados; para que se adelanten los procedimientos necesarios.

11. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la Entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección.

*Las funciones de la División de Servicios, en cuanto a los inventarios, se centran en:*

1. Mantener actualizados los responsables del parque automotor e informar a la Sección de Suministros las novedades en sus asignaciones, y al Almacén los ingresos, salidas y bajas que se ocasionen para su ingreso y retiro del aplicativo.
2. Presentar a la aseguradora o al corredor de seguros, cuando lo haya, las novedades relacionadas con pérdida o ingreso de bienes al, y del inventario.
3. Reportar al Almacén, a través de la aseguradora o el corredor de seguros, los bienes que ingresan por reposición para su inclusión en el aplicativo en uso por la Entidad.

Hace parte integral de este Manual la Resolución No.3434 de 2010 "por medio de la cual se fijan las condiciones sobre el cuidado y custodia de los bienes que la Cámara de Representantes pone a disposición de los honorables representantes y sus dependencias"

### **3.1. PROCEDIMIENTOS A CARGO DEL ALMACÉN:**

#### **3.1.1. RECIBO E INCORPORACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS AL INVENTARIO:**

##### **1. OBJETIVO:**

Describir las actividades necesarias que permiten la incorporación de bienes adquiridos a cualquier título y de propiedad de la Corporación, la actualización del Sistema de Administración de Inventarios por los bienes adquiridos y la primera asignación de bienes.

##### **2. ALCANCE:**

Inicia con el recibo físico de los bienes adquiridos y termina con el reporte de información a la Secciones de Suministros y Contabilidad para lo de su competencia.

##### **3. DEFINICIONES:**

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

**Bienes de consumo controlable:** Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

##### **4. BASE LEGAL:**

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

##### **5. POLITICAS INTERNAS:**

- El Almacén tiene la responsabilidad del recibo material de los elementos adquiridos a cualquier título y de propiedad de la Cámara de

Representantes, así como su incorporación en el Sistema de Administración de Inventarios.

**6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:**

- Soportes adquisición bienes devolutivos.
- Comprobante de entrega de bienes devolutivos.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibo de documentos relacionados con nuevas adquisiciones.	Recibe los documentos legales y de supervisión que soportan el ingreso de nuevos bienes a la Corporación.	Dirección Administrativa / Supervisor contrato.
1	Recibo físico de bienes en Almacén.	Recibe a satisfacción los bienes de propiedad de la Corporación.	Almacenista.
2	Incorporación de información en el Sistema de Administración de Inventarios.	Incorpora la información requerida por el Sistema de Administración de Inventarios.	Almacenista.
3	Reporte a la División Financiera y Presupuesto.	Informa a la División Financiera y Presupuesto sobre el ingreso de los bienes al sistema de inventarios para que se proceda al pago de la factura correspondiente.	Almacenista.
4	Plaquetización de bienes.	Plaquetiza los bienes con el fin de identificarlos y llevar control administrativo de los mismos.	Almacenista.
5	Distribución de bienes.	El Director Administrativo o el supervisor del contrato, remitirá al Almacén la	Director Administrativo / Supervisor del contrato.

		distribución de la asignación respectiva de los bienes devolutivos a entregar.	
6	Verificación de disponibilidad de elementos devolutivos	Confronta las solicitudes recibidas con las existencias para establecer su disponibilidad.	Almacenista.
7	Traslado y elaboración del comprobante de entrega.	Una vez establecida la disponibilidad de elementos y autorizada la entrega por el Director Administrativo o el supervisor del contrato se realiza el traslado en el sistema de inventarios y se elabora el comprobante de salida de los bienes a entregar.	Almacenista.
8	Entrega de los bienes y firma del comprobante.	Entrega física de los elementos al despacho, dependencia o funcionario responsable de su uso. Firma del comprobante de entrega de los elementos.	Almacenista / funcionario designado por el honorable representante / jefe de dependencia / funcionario responsable de su uso.
9	Remisión copias del comprobante de entrega.	Remisión de copias firmadas a quien se le entregó el bien y a la Sección de Suministros.	Almacenista.
10	Archivo de comprobantes.	Se archivan los comprobantes de salida de bienes devolutivos para su control en el Almacén y en la carpeta de inventarios del	Almacenista / Sección de Suministros.

		despacho o dependencia a la cual se le asignó que reposa en la Sección de Suministros.	
Fin del procedimiento			

### 3.1.2. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS:

#### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias que permiten la entrega de bienes devolutivos a los despachos de los honorables representantes, dependencias y/o servidores públicos de la Cámara de Representantes, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones misionales y administrativas.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud escrita de bienes devolutivos por parte del honorable representante o jefe de dependencia a la Sección de Suministros y termina con el archivo del comprobante de salida del bien correspondiente.

#### 3. DEFINICIONES:

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

**Bienes de consumo controlable:** Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

#### 4. BASE LEGAL:

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.



### 5. POLITICAS INTERNAS:

- El original del comprobante de entrega del bien que arroja el Sistema de Administración de Inventarios debe ser firmado por el Almacenista, y el honorable representante o jefe de la dependencia solicitantes o por el funcionario autorizado por ellos.

### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Solicitud de bienes devolutivos.
- Autorización entrega.
- Comprobante de entrega de bienes devolutivos.

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitud de bienes devolutivos.	El honorable representante solicitante, quien será el responsable de los bienes a cargo de su despacho, o el jefe de dependencia remitirá a la Sección de Suministros la solicitud de bienes devolutivos para la asignación respectiva de los mismos.	Honorables representantes / jefes de dependencias.
2	Verificación de disponibilidad de bienes devolutivos.	El Almacenista confronta las solicitudes recibidas con las existencias para establecer su disponibilidad e informa al supervisor del contrato, si el bien es nuevo, o al jefe de la Sección de Suministros, si el bien usado, para que autorice su entrega.	Almacenista / Supervisor del Contrato / Jefe Sección de Suministros.

3	Traslado y elaboración del comprobante de entrega.	Una vez establecida la disponibilidad de bienes y sea autorizada la entrega por el supervisor del contrato, o por el jefe de la Sección de Suministros, según sea el caso, se efectúa el traslado en el sistema de inventarios y se elabora el comprobante de salida de los bienes a entregar.	Almacenista.
4	Entrega de los bienes devolutivos.	De acuerdo con la solicitud realizada y la disponibilidad de los bienes, se hace la entrega física de los bienes al despacho, dependencia o funcionario responsable de su uso.	Almacenista / funcionario designado por el honorable representante / jefe de dependencia / funcionario responsable de su uso.
5	Firma del comprobante de entrega.	Firma del comprobante de entrega de los bienes devolutivos.	Almacenista / honorable representante / jefe de dependencia.
6	Remisión copias del comprobante de entrega.	Remisión de copias firmadas a quien se le entregó el bien y a la Sección de Suministros.	Almacenista.
7	Archivo de comprobantes.	Se archivan los comprobantes de salida de bienes para su control en el Almacén y en la carpeta de inventarios del despacho o dependencia a la cual	Almacenista / Sección de Suministros.

		se le asignó.	
Fin del procedimiento			

### 3.1.3. REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL ALMACÉN:

#### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias que permitan la restitución de los bienes a cargo de las distintas dependencias de la Honorable Cámara de Representantes a la Sección de Suministros, con el fin de llevar un control y registro de los elementos devolutivos y así establecer su disponibilidad.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con el diligenciamiento del formato de reintegro de los bienes devolutivos y termina con la firma del comprobante de reintegro de bienes devolutivos y la actualización del inventario en el Sistema de Administración de Inventarios.

#### 3. DEFINICIONES:

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

**Bienes de consumo controlable:** Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

#### 4. REFERENCIA Y/O NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

#### 5. POLITICAS INTERNAS:

- La devolución de los bienes debe estar justificado por el jefe de la dependencia o por el Representante con el fin de no estar entregando y recibiendo elementos sin justificación.
- No se recibirá el oficio remisorio hasta tanto no se reciban los elementos a devolver al almacén.

**6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:**

- Formato reintegro de bienes devolutivos.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Diligenciar formato de reintegro.	El honorable representante o a quien él autorice, o el jefe de dependencia o funcionario que tenga asignado el bien, diligencia el "Acta transitoria de entrega al Almacén", debidamente firmada.	Honorable representante o su delegado / Jefe de Dependencia / Funcionario con el bien a cargo.
2	Confrontar los elementos devolutivos a restituir con el "Acta transitoria de entrega al Almacén".	Se recibe el o los bienes a devolver en el Almacén de la Corporación y se verifica que la placa que tiene cada bien coincida con la relación entregada. Se constata su estado, clase, marca y demás características. En la devolución de armas y telefonía móvil, el Almacenista verifica la entrega de todos los elementos que componen el bien a devolver. La no revisión técnica de los mismos no exonera al tercero que hace la devolución de la responsabilidad por el daño en caso de que no sea cubierto por la aseguradora o del	Almacenista / Funcionario designado. / Oficina de Planeación y Sistemas.

		<p>pago del deducible.          Para la devolución de equipos de cómputo, fotocopiadoras, impresoras, teléfonos, faxes, televisores LSD, que se encuentren incorporados en el contrato de mantenimiento, se requiere la certificación del estado del bien, proceso a cargo de la Oficina de Planeación y Sistemas.</p>	
3	<p>Verificación y movimientos en el sistema de inventarios.</p>	<p>Una vez recibido el formato de reintegro se confrontan los bienes restituidos con el comprobante de salida entregado al responsable del bien, con el fin de constatar su estado, clase, marca, que coincida el número de placa con la del bien entregado y demás características. Una vez constatada la información de los elementos se realiza el movimiento en el sistema de inventarios.</p>	<p>Almacenista Funcionario designado. /</p>
4	<p>Elaboración de comprobante de reintegro de bienes devolutivos.</p>	<p>Una vez ingresados los bienes físicamente y adelantada la verificación en el sistema de inventarios, se elabora el comprobante de reintegro de bienes</p>	<p>Almacenista Funcionario designado. /</p>

		devolutivos al Almacén.	
5	Firma del Comprobante de reintegro de bienes devolutivos.	Se firma el comprobante de reintegro de bienes devolutivos.	Almacenista / Funcionario designado.
6	Remisión copias del comprobante de ingreso al Almacén.	Remisión de copias firmadas a quien devolvió el bien y a la Sección de Suministros.	Almacenista.
7	Archivo de comprobantes.	Se archivan los comprobantes de reintegro de bienes devolutivos para su control en el Almacén y en la carpeta de inventarios del despacho o dependencia a la cual se le asignó que reposa en la Sección de Suministros.	Almacenista / Sección de Suministros.
Fin del procedimiento			

### 3.1.4. RECIBO E INCORPORACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO AL INVENTARIO:

#### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias que permiten la incorporación de elementos de consumo a cualquier título a la Corporación, la actualización del Sistema de Administración de Inventarios y su distribución.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con el recibo físico de los elementos adquiridos y termina con el archivo de los comprobantes.

#### 3. DEFINICIONES:

**Elementos de consumo:** Corresponden a los elementos que se extinguen con el primer uso.

#### 4. BASE LEGAL:

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

#### 5. POLITICAS INTERNAS:

- El Almacén tiene la responsabilidad del recibo material de los elementos adquiridos a cualquier título por la Cámara de Representantes, así como la de su incorporación en el Sistema de Administración de Inventarios.

#### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Soportes adquisición elementos de consumo.
- Comprobante de entrega de elementos de consumo.

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibo de documentos relacionados con nuevas	Recibe los documentos legales y de supervisión	Dirección Administrativa /



	adquisiciones.	que soportan el ingreso de nuevos bienes a la Corporación.	Supervisor contrato.
1	Recibo físico de bienes en Almacén.	Recibe a satisfacción los bienes de propiedad de la Corporación	Almacenista.
2	Incorporación de información en el Sistema de Administración de Inventarios.	Incorpora la información requerida por el Sistema de Administración de Inventarios.	Almacenista.
3	Reporte a la División Financiera y Presupuesto.	Informa a la División Financiera y Presupuesto sobre el ingreso de los bienes al sistema de inventarios para que se proceda al pago de la factura correspondiente.	Almacenista.
4	Distribución de bienes.	El supervisor del contrato, remitirá al Almacén la distribución de la asignación de elementos para la asignación respectiva de los mismos. En los casos de repuestos de equipos de computación y comunicación, mantenimiento de vehículos, elementos de aseo y cafetería, los supervisores informarán al Almacén cada mes, cuadro que contenga la distribución de los elementos para su ingreso al sistema de inventarios.	Director Administrativo / Supervisor del contrato.
5	Verificación de	Confronta las	Almacenista.

	disponibilidad de elementos devolutivos.	solicitudes recibidas con las existencias para establecer su disponibilidad.	
6	Traslado y elaboración del comprobante de entrega.	Una vez establecida la disponibilidad de elementos y autorizada la entrega por el Director Administrativo o el supervisor del contrato se realiza el traslado en el sistema de inventarios y se elabora el comprobante de salida de los bienes a entregar.	Almacenista.
7	Entrega de los bienes y firma del comprobante.	Entrega física de los elementos al despacho, dependencia o funcionario responsable de su uso. Firma del comprobante de entrega de los elementos.	Almacenista / funcionario designado por el honorable representante / jefe de dependencia / funcionario responsable de su uso.
8	Remisión copias del comprobante de entrega.	Remisión de copias firmadas a quien se le entregó el bien, al supervisor del contrato y a la Sección de Suministros.	Almacenista.
9	Archivo de comprobantes.	Se archivan los comprobantes de salida de elementos de consumo para su control en el Almacén y en la carpeta de inventarios del despacho o dependencia a la cual	Almacenista / Sección de Suministros.

		se le asignó que reposa en la Sección de Suministros.	
Fin del procedimiento			

### 3.1.5. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO ALMACÉN: Ver pag. 58

#### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias que permitan la adecuada expedición de paz y salvos por parte del Almacén a los honorables representantes que tengan bajo su custodia armamento con sus complementos y telefonía móvil asignados por la Cámara de Representantes.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de paz y salvo al Almacén y termina con la expedición de paz y salvo o con las acciones administrativas, fiscales o penales a que haya lugar.

#### 3. DEFINICIONES:

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

**Bienes de consumo controlable:** Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

#### 4. REFERENCIA Y/O NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

#### 5. POLÍTICAS INTERNAS:

- Solamente se expedirá el Paz y Salvo cuando el responsable de la custodia del bien haya restituido el armamento y sus elementos, o cuando a falta de alguno de ellos la compañía aseguradora lo restituya o indemnice a la Corporación, o cuando se determine la no responsabilidad de la entrega.

## 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Formato reintegro de armas y sus complementos, y teléfonos móviles.
- Certificación de paz y salvo.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Paz y Salvo	Presenta la solicitud escrita de paz y salvo por concepto del armamento que se tenía a cargo.	Representante a la Cámara o su delegado /jefe de dependencia.
2	Verificación de la información	Verifica en la carpeta de control de armamento o de aparatos de telefonía móvil que el solicitante se encuentre a paz y salvo con respecto a estos bienes.	Almacenista.
3	Expedición del Paz y Salvo	Una vez verificada la información se expide el paz y salvo, el cual debe ir firmado por el Almacenista.	Almacenista / Representante a la Cámara o su delegado / jefe de dependencia.
4	Entrega del Paz y Salvo	Se hace entrega del paz y salvo al solicitante o a su delegado.	Almacenista.
5	Inicio del proceso de responsabilidad por armas y sus complementos, y aparatos de telefonía móvil perdidos y reporte a Control Disciplinario Interno.	En caso de armas y sus complementos, y aparatos de telefonía móvil perdidos, se adelanta la reclamación al solicitante o al tercero responsable del bien. Si no atiende al requerimiento se inicia ante las instancias internas el proceso de responsabilidad para determinar la	Almacenista.

		responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la custodia de los bienes. Este reporte también se remite a Control Disciplinario Interno.	
6	Reporte de información a las Secciones de Suministros y Contabilidad.	Envío del reporte de las armas y sus complementos, y aparatos de telefonía móvil perdidos, con el fin de realizar los ajustes contables a que haya lugar.	Almacenista.
7	Entrega de Paz y Salvo del Almacén.	Se hace entrega de paz y salvo del Almacén al solicitante o a su delegado cuando se legalice el ingreso, pago o exoneración de los bienes faltantes.	Jefe División de Servicios
8	Archivo.	El Jefe de la División de Servicios, el Asistente o Auxiliar de la misma procede al archivo de paz y salvo en la carpeta de inventarios del vehículo correspondiente.	Jefe de la Sección de Suministros / Asistente Sección de Suministros / Auxiliar Sección de Suministros.
Fin del Procedimiento			

### **3.2. PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS:**

#### **3.2.1. TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS:**

##### **4. OBJETIVO:**

Describir las actividades necesarias para el adecuado control de los elementos devolutivos cuando se presenta un traslado de los mismos entre despachos, dependencias y funcionarios de planta de la Cámara de Representantes.

##### **2. ALCANCE:**

Inicia con el diligenciamiento del formato de traslado de elementos devolutivos y termina con la entrega de la copia del traslado al funcionario que entrega el bien y al que lo recibe.

##### **3. DEFINICIONES:**

**Bienes de consumo controlable:** Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Honorable Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culmine sus funciones.

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

##### **4. BASE LEGAL:**

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

##### **5. POLITICAS INTERNAS:**

- El original del comprobante de entrega del bien que arroja el Sistema de Administración de Inventarios deber ser firmado por el Jefe de la Sección de Suministros, y por los funcionarios que realizan el traslado a quienes se les hará entrega de una copia del mismo.

**6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:**

- Solicitud de traslado de bienes devolutivos.
- Comprobante de traslado de bienes devolutivos.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Solicitud de traslado de bienes.	El honorable representante, o jefe de la dependencia y del funcionario que tiene a cargo el bien informa a la Sección de Suministros el traslado que se va a adelantar.	Honorable representante / Jefe de dependencia / funcionario con bienes a cargo / Sección de Suministros.
2	Diligenciamiento formato transitorio de traslado.	El funcionario que hace la entrega del bien y adelanta el traslado de los bienes devolutivos, diligencia el formato transitorio de traslado de bienes devolutivos, el cual debe llevar la firma del honorable representante, o jefe de la dependencia y del funcionario que tiene a cargo el bien; y la del honorable representante, o jefe de la dependencia y del funcionario que recibe el bien.	Honorable representante / Jefe de dependencia / funcionario con bienes a cargo.
3	Entrega del formato transitorio de traslado de bienes devolutivos a la Sección de Suministros.	El Jefe de la Sección de Suministros o el asistente o auxiliar que determine, verifican los elementos sujetos del traslado de inventarios y firma el documento	Jefe de la Sección de Suministros / asistente / auxiliar de la Sección.



		soporte.	
4	Registro del traslado en el aplicativo y elaboración del Comprobante de traslado.	Se actualizan los datos en el Sistema de Administración de Inventarios y se elabora el comprobante de traslado detallando los elementos devolutivos	Jefe de la Sección de Suministros y Auxiliar Administrativo
5	Firma del Comprobante de traslado.	En el comprobante de traslado, firmado por el jefe de la Sección de Suministros, se recogen las firmas de quien tiene el bien a cargo y lo entrega y de quien lo recibe, siempre y cuando tenga la facultad de tener bienes de la Entidad a cargo.	Jefe de la Sección de Suministros / Honorable representante / Jefe de dependencia / funcionario con bienes a cargo.
6	Archivo del comprobante de traslado.	Se archiva el comprobante de traslado y se le da copia del mismo a quien entrega y quien recibe.	Jefe de la Sección de Suministros / asistente o auxiliar de la Sección.
Fin del procedimiento			

### 3.2.2. REALIZACIÓN DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS:

#### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias que permiten la realización de toma física de inventarios a la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes, con el fin de identificar posibles inconsistencias, faltantes o sobrantes de bienes.

#### 5. ALCANCE:

Inicia con la planeación del proceso de toma física de inventarios y termina con la actualización del sistema de administración de inventarios y el reporte a la Sección de Contabilidad de los ajustes contables a que haya lugar.

#### 6. DEFINICIONES:

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

**Bienes de consumo controlable:** Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

#### 4. BASE LEGAL:

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

#### 5. POLITICAS INTERNAS:

La realización de toma física de inventarios generales se realizará una vez al año en las fechas que se establezcan en los indicadores de gestión de la Sección de Suministros.

La realización de inventarios físicos aleatorios se hará como está establecido en los indicadores de gestión de la Sección de Suministros.

La toma física de vehículos estará a cargo de la División de Servicios.

**6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:**

- Planillas de inventario de activos.
- Documentos soportes de novedades.
- Reporte de información a la Sección de Contabilidad.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Inspección física de los bienes muebles y parque automotor.	Se comprueba la existencia y estado actual de los bienes, verificando su marcación, descripción del activo, marca, modelo, serie, ubicación. La verificación física de vehículos la realiza la División de Servicios.	Jefe / Asistentes / Auxiliares Sección de Suministros. Jefe / Auxiliares División de Servicios.
2	Verificación de las características físicas de los bienes.	Identificar claramente el estado de conservación y obsolescencia, condiciones de utilización, seguridad de los bienes encontrados.	Jefe / Asistentes / Auxiliares Sección de Suministros.
3	Identificación de inconsistencias.	Identificación de faltantes y sobrantes y de inconsistencias.	Jefe / Asistentes / Auxiliares Sección de Suministros.
4	Actualización del Sistema de Administración de inventarios por inconsistencias.	Se actualiza la información de los bienes muebles en el Sistema de Administración de Inventarios por las inconsistencia presentadas en descripción del activo, marca, modelo, serie, ubicación, etc.	Jefe / Asistentes / Auxiliares Sección de Suministros.

5	Incorporación en el Sistema de Administración de Inventarios de sobrantes.	Incorporación de los bienes identificados que no se habían incorporado en el Sistema de Administración de Inventarios.	Almacenista.
6	Retiro de bienes del Sistema de Administración de Inventarios.	Retiro de bienes faltantes del Sistema de Administración de Inventarios.	Almacenista.
7	Archivo.	El Jefe de la Sección de Suministros, el Asistente o Auxiliar de la Sección de Suministros procede al archivo del documento original en la carpeta de inventarios del despacho del honorable representante o de la dependencia correspondiente.	Jefe de la Sección de Suministros / Asistente Sección de Suministros / Auxiliar Sección de Suministros.
8	Inicio del proceso de responsabilidad por bienes faltantes y reporte a Control Disciplinario Interno.	En caso de bienes faltantes se adelanta la reclamación al solicitante o al tercero responsable del bien, en caso de no responder se inicia ante las instancias internas el proceso de responsabilidad para determinar la responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la custodia del bien. Este reporte se remite a Control Disciplinario Interno.	Jefe / Asistentes Sección de Suministros.
9	Reporte de Información a la Sección de Contabilidad.	Envío del reporte de los bienes encontrados no ingresados al sistema de	Almacenista.

		Inventarios y de los bienes perdidos con el fin de realizar los ajustes contables a que haya lugar.	
Fin del Procedimiento			

### 3.2.3. CONTROL DE INVENTARIOS POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

#### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias que permitan un adecuado control de las existencias de los elementos devolutivos a través del mantenimiento actualizado del inventario a cargo de cada servidor público.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con la entrega material de elementos devolutivos a cada servidor público de la Cámara de Representantes para su verificación y termina con el archivo del inventario firmado y la actualización en el Sistema de Administración de Inventarios si a ello hubiere lugar.

#### 3. DEFINICIONES:

**Bienes de consumo controlable:** Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Honorable Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culmine sus funciones.

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

#### 4. BASE LEGAL:

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

#### 5. POLITICAS INTERNAS:

- El original del comprobante de entrega del bien que arroja el Sistema de Administración de Inventarios deber ser firmado por el Jefe de la Sección de Suministros, y Jefe o Secretaria de la Dependencia solicitante.

## 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Relación de bienes devolutivos y de consumo controlables a cargo.
- Inventario final.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Entrega del informe o relación de inventarios.	De manera trimestral se hace entrega de la relación de los elementos devolutivos al servidor público responsable de su tenencia para su verificación y firma.	Jefe de la Sección de Suministros / Asistente Sección de Suministros / Auxiliar Sección de Suministros / Servidor público
2	Verificación de inventarios.	El servidor público responsable de la tenencia de los elementos devolutivos contrasta los elementos que posee con la relación arrojada por el Sistema de Administración de Inventarios entregada por la Sección de Suministros. En caso de presentarse diferencias adiciona al inventario los documentos que muestran la ubicación del bien y procede a la firma del inventario con las observaciones a que haya lugar.	Servidor público
3	Actualización del Sistema de Administración de Inventarios	Si se hace necesario se actualiza el aplicativo, se imprime el inventario actualizado, se firma por parte del jefe de la	Jefe de la Sección de Suministros / Asistente Sección de Suministros / Auxiliar Sección de

		Sección de Suministros y el asistente o auxiliar responsable de ese despacho o dependencia y se remite para la firma.	Suministros.
4	Incorporación en el Sistema de Administración de Inventarios sobrantes.	Incorporación de los bienes identificados que no se habían incorporado en el Sistema de Administración de Inventarios.	Almacenista.
5	Retiro de bienes del Sistema de Administración de Inventarios.	Retiro de bienes faltantes del Sistema de Administración de Inventarios.	Almacenista.
6	Firma del inventario.	El Servidor Público verifica la información arrojada por el Sistema de Administración de Inventarios recibida de la Sección de Suministros y firma original y copia, entregando el original a la Sección de Suministros.	Servidor Público.
7	Archivo.	El Jefe de la Sección de Suministros, el Asistente o Auxiliar de la Sección de Suministros procede al archivo del documento original en la carpeta de inventarios del despacho del honorable representante o de la dependencia correspondiente.	Jefe de la Sección de Suministros / Asistente Sección de Suministros / Auxiliar Sección de Suministros.



8	Inicio del proceso de responsabilidad por bienes faltantes y reporte a Control Disciplinario Interno.	En caso de bienes faltantes se adelanta la reclamación al solicitante o al tercero responsable del bien, en caso de no responder se inicia ante las instancias internas el proceso de responsabilidad para determinar la responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la custodia del bien. Este reporte también se remite a Control Disciplinario Interno.	Jefe / Asistentes Sección de Suministros.
9	Reporte de Información a la Sección de Contabilidad.	Envío del reporte de los bienes encontrados no ingresados al sistema de inventarios y de los bienes perdidos con el fin de realizar los ajustes contables a que haya lugar.	Almacenista.
Fin del procedimiento			

### 3.2.4. INGRESO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO:

#### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias que permiten la entrega de elementos de consumo a los despachos de los honorables representantes y dependencias y/o servidores públicos de la Cámara de Representantes, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones misionales y administrativas.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud escrita de elementos de consumo por parte del honorable representante o jefe de la dependencia respectiva a la Sección de Suministros o a quien haya determinado la Dirección Administrativa como supervisor del contrato y termina con el ingreso al aplicativo de los elementos ingresados y su distribución.

#### 3. DEFINICIONES:

**Elementos de consumo:** Son aquellos elementos de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos o porque su valor no es representativo.

**Bienes de consumo controlable:** Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, y que deben ser devueltos a la Entidad por la persona responsable de su utilización una vez culmine sus funciones.

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

#### 4. BASE LEGAL:

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

### 5. POLITICAS INTERNAS:

- El original del comprobante de entrega del elemento debe ser firmado por el Almacenista o por el supervisor del contrato o por quien haga la entrega, y el funcionario autorizado por el honorable representante o jefe de la dependencia solicitantes.

### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Ingreso de elementos de consumo
- Solicitud de elementos de consumo.
- Autorización entrega.
- Comprobante de entrega de elementos de consumo.

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Ingreso a la Corporación de elementos de consumo.	Se ingresan al Almacén o donde lo determine el supervisor del contrato o la Dirección Administrativa.	Supervisor del contrato / Almacenista.
2	Registro en aplicativo de inventarios.	Se registran las cantidades de elementos ingresados.	Supervisor del contrato / Almacenista / Sección de Suministros.
3	Solicitud de elementos de consumo.	Solicita asignación de elementos de consumo según las necesidades particulares al supervisor del contrato o a quien delegue la Dirección Administrativa.	Honorables representantes, jefes de dependencias.
4	Verificación de disponibilidad de elementos de consumo y entrega.	El supervisor del contrato confronta las solicitudes recibidas con las existencias, para establecer su disponibilidad y en caso	Almacenista / Supervisor del Contrato

		de contar con existencias procede a su entrega. Si los elementos se encuentran en el Almacén procede a solicitar al Almacenista la entrega a los solicitantes.	
5	Elaboración del comprobante de entrega.	Una vez establecida la disponibilidad de bienes y sea autorizada la entrega por el supervisor del contrato, o por el Almacenista, éste elabora el comprobante de salida de los elementos a entregar.	Supervisor del contrato / Almacenista / funcionario designado por el honorable representante o jefe de dependencia.
6	Entrega de los bienes de consumo y firma del comprobante.	Con la entrega de los elementos se elabora el documento de entrega y se firma el comprobante.	Supervisor del contrato o Almacenista / funcionario que recibe.
7	Archivo de comprobantes.	Se archivan los comprobantes de salida de elementos de consumo para su control.	Almacenista / supervisor del contrato.
8	Reporte a la Sección de Suministros.	Cada mes se reporta a la Sección de Suministros la relación de los elementos ingresados y entregados por despacho y dependencia, y los excedentes.	Supervisor del contrato o Almacenista, dependiendo de quien haga las entregas.
9	Registro en el aplicativo.	Se realiza el registro de los elementos de	Sección de Suministros.

		consumo que ingresaron a la Entidad.	
Fin del procedimiento			

### 3.2.5. REPUESTOS EN MANTENIMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS:

#### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias que permiten el registro en el aplicativo Seven ERP o en el que tenga en uso la Corporación del mantenimiento de los bienes devolutivos con que cuenta la Cámara de Representantes, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones misionales y administrativas.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con el reporte por parte del supervisor o dependencia responsable del mantenimiento prestado a los bienes devolutivos de la Corporación y termina con el ingreso al aplicativo de los registros del mantenimiento.

#### 3. DEFINICIONES:

**Mantenimiento de bienes devolutivos:** Es aquel que se realiza a los bienes devolutivos propiedad de la Entidad con el fin de garantizar su buen estado y funcionamiento.

#### 4. BASE LEGAL:

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

#### 5. POLITICAS INTERNAS:

- La información es suministrada por la dependencia que tiene a cargo el mantenimiento o por el supervisor del contrato celebrado para tal fin.

#### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Solicitud de mantenimiento.
- Autorización.
- Informe del mantenimiento.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Solicitud de mantenimiento a bienes devolutivos.	El honorable representante o el jefe de dependencia solicitante, presenta a la dependencia competente o al supervisor del contrato, para el mantenimiento de los bienes.	Honorables representantes, jefes de dependencias.
2	Verificación de disponibilidad de mantenimiento.	El jefe de la dependencia responsable o el supervisor del contrato confrontan las solicitudes recibidas con la disponibilidad de mantenimiento, e informa al solicitante.	Jefe de dependencia responsable del mantenimiento / Supervisor del Contrato.
3	Ejecución del mantenimiento.	Una vez autorizado se realiza el mantenimiento.	Jefe de dependencia responsable del mantenimiento / Supervisor del Contrato.
4	Firma del comprobante de mantenimiento y archivo de registros.	Realizado el mantenimiento que conlleve el uso de repuestos se procede a la firma del comprobante de entrega del bien reparado y se conservan los registros de los repuestos incluidos.	Jefe de dependencia responsable del mantenimiento / Supervisor del Contrato.
5	Reporte a la Sección de Suministros.	Cada mes se reporta a la Sección de	Jefe de dependencia

		Suministros la relación del mantenimiento adelantado, en un cuadro que contenga la descripción del bien, la placa de inventario, los repuestos utilizados y el tercero a cargo del bien.	responsable del mantenimiento / Supervisor del Contrato.
6	Registro en el aplicativo.	Se realiza el registro de los mantenimientos realizados a los bienes devolutivos de la Entidad.	Sección de Suministros.
Fin del procedimiento			



3.2.6. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS: Ver pag. 37

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades necesarias que permitan la adecuada expedición de paz y salvos por parte de la Sección de Suministros a los honorables representantes y demás funcionarios de la Corporación que tengan bajo su custodia bienes devolutivos.

**2. ALCANCE:**

Inicia con la solicitud a la División de Servicios, a la Sección de Suministros y al Almacén, y termina con la expedición de paz y salvo.

**4. DEFINICIONES:**

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

**Bienes de consumo controlable:** Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

**4. REFERENCIA Y/O NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

**5. POLITICAS INTERNAS:**

- Solamente se expedirá el Paz y Salvo cuando el responsable de la custodia de los bienes los haya restituido, cuando a falta de alguno de ellos la compañía aseguradora lo restituya o indemnice a la Corporación o cuando el responsable lo reemplaza por un bien en iguales o mejores condiciones o hace el pago en la cuenta que determine la Corporación, o cuando el no pago por parte de la aseguradora sea responsabilidad de la Administración.

- Este procedimiento también aplica para solicitudes de paz y salvo para cesantías parciales.

#### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Solicitud de paz y salvo a la División de Servicios, a la Sección de Suministros y al Almacén.
- Inventarios que reposan en la Sección de Suministros.
- Paz y salvo.

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitud de Paz y Salvo.	Presenta solicitud escrita de paz y salvo a la División de Servicios, a la Sección de Suministros y al Almacén, por concepto de los bienes que se tenían a cargo.	Funcionario solicitante.
2	Verificación de la información	Contrasta los elementos a entregar por parte del funcionario responsable de su custodia, con la información existente en el sistema de Administración de Inventarios.	Jefe de la División de Servicios / Jefe de la Sección de Suministros / Almacenista.
3	Expedición del Paz y Salvo	Una vez verificada la información y recibidos los paz y salvo de la División de Servicios y del Almacén, se expide el respectivo Paz y Salvo, el cual debe ir firmado por el Jefe de la Sección de Suministros.	Jefe de la Sección de Suministros / Asistente Sección de Suministros / Auxiliar Sección de Suministros.
4	Inicio del proceso de responsabilidad por	En caso de bienes faltantes se adelanta la	Jefe / Asistentes Sección de

	bienes faltantes y reporte a Control Disciplinario Interno.	reclamación al solicitante o al tercero responsable del bien. Si no atiende al requerimiento se inicia ante las instancias internas el proceso de responsabilidad para determinar la responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la custodia del bien. Este reporte también se remite a Control Disciplinario Interno.	Suministros.
5	Reporte de Información a la Sección de Contabilidad.	Envío del reporte de los bienes perdidos, con el fin de realizar los ajustes contables a que haya lugar.	Almacenista.
6	Entrega de Paz y Salvo.	Se hace entrega del paz y salvo al solicitante o a su delegado cuando se legalice el ingreso o pago de los bienes faltantes.	Jefe División de Servicios / Jefe de la Sección de Suministros / Almacenista.
7	Archivo.	El Jefe de la Sección de Suministros, el Asistente o Auxiliar de la Sección de Suministros procede al archivo de paz y salvo en la carpeta de inventarios del despacho del honorable representante o de la dependencia correspondiente.	Jefe de la Sección de Suministros / Asistente Sección de Suministros / Auxiliar Sección de Suministros.
Fin del Procedimiento			

### **3.3. PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS:**

#### **3.3.1. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PARQUE AUTOMOTOR:**

##### **1. OBJETIVO:**

Describir las actividades necesarias que permiten la asignación y entrega del parque automotor de propiedad o control de la Cámara de Representantes a los honorables representantes, jefes de dependencias de Corporación.

##### **2. ALCANCE:**

Inicia con la entrega de la solicitud de vehículos por parte de los honorables representantes, jefes de dependencias de la Corporación a la Dirección Administrativa y termina con el ingreso al Sistema de Inventarios por la Sección de Suministros.

##### **3. DEFINICIONES:**

**Bienes devolutivos:** El parque automotor hace parte de aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

##### **4. BASE LEGAL:**

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

##### **5. POLITICAS INTERNAS:**

- Asignación del parque automotor atendiendo a los niveles de seguridad y lo establecido en la Resolución No. 3689 de 2010.

##### **6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:**

Resolución de asignación de vehículos  
Formato "Inventario de Entrega de Vehículos"

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Oficio de solicitud.	El honorable representante a la Cámara o jefe de dependencia presenta oficio de solicitud de vehículos a la Dirección Administrativa.	Honorable representante / jefe de dependencia solicitante.
2	Verificación de disponibilidad de vehículos	El Jefe de la División de Servicios informa a la Dirección Administrativa la disponibilidad de vehículos en el parque automotor.	Jefe División de Servicios.
3	Expedición de la Resolución de Asignación	Una vez establecida la disponibilidad de vehículos se expide la Resolución de asignación, la cual debe ir firmada por el Director Administrativo y el Secretario General de la Corporación. La Secretaría General remite copia de la resolución de asignación a la Dirección Administrativa, División de Servicios, Sección de Suministros, y al honorable representante o jefe de la dependencia a quien se le asignó.	Director Administrativo / Secretario General
4	Programación de la entrega del vehículo	Se convoca al honorable representante o al jefe de dependencia al cual se le asignó el vehículo o la motocicleta para su	Honorable representante / Jefe de dependencia / Jefe de la División

		entrega.	de Servicios / funcionario asignado de la División de Servicios, funcionario que recibe el vehículo.
5	Realización del inventario del vehículo o motocicleta a entregar.	El honorable representante, o jefe de dependencia al cual se le asignó el vehículo o su designado, verifica visualmente el estado del vehículo y los elementos que hacen parte integral del mismo. Se realiza el inventario.	Honorable representante / jefe de dependencia solicitante / funcionario encargado del recibo / Jefe de la División de Servicios / funcionario asignado de la División de Servicios.
6	Firma del formato "Inventario Entrega de vehículos" y entrega formal del vehículo o motocicleta.	Una vez verificado el vehículo y sus elementos por parte del honorable representante, jefe de dependencia o funcionario encargado del recibo, se firma el formato "Inventario Entrega de vehículos", el cual debe ir firmado por el honorable representante o el jefe de dependencia solicitante, el Jefe de la División de Servicios y el funcionario asignado de la División de Servicios. Se hace la entrega formal del vehículo y se	Honorable representante / jefe de dependencia solicitante / Jefe de la División de Servicios / funcionario asignado de la División de Servicios /

		entrega una copia del formato "Inventario entrega de vehículos" a quien recibe el vehículo y archiva original en carpeta correspondiente.	
7	Reporte de información a la Sección de Suministros.	Envía oficio con copia del formato "Inventario entrega de vehículos" para la actualización de la información en el Sistema de Administración de Inventarios, con el fin de llevar un control administrativo del parque automotor.	Jefe División de Servicios / Jefe Sección de Suministros.
8	Actualización del Sistema de Administración de inventarios.	Con la resolución de asignación y el formato "Inventario Entrega de Vehículos" se actualiza la información del vehículo en el Sistema de Administración de Inventarios.	Jefe Sección de Suministros / funcionario asignado Sección de Suministros.
Fin del Procedimiento			

### **3.3.2. RECIBO O DEVOLUCION DE VEHÍCULOS:**

#### **1. OBJETIVO:**

Describir las actividades necesarias que permitan la devolución de los vehículos que hacen parte del parque auto motor a cargo de los honorables representantes y jefes de dependencias a la División de Servicios, con el fin de llevar un control y registro de los mismos y así establecer su disponibilidad.

#### **2. ALCANCE:**

Inicia con la devolución del vehículo a la Corporación y termina con el reporte a la Sección de Contabilidad de los movimientos de vehículos con el fin de realizar los ajustes contables a que haya lugar.

#### **3. DEFINICIONES:**

**Bienes devolutivos:** El parque automotor hace parte de aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

#### **4. REFERENCIA Y/O NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

#### **5. POLITICAS INTERNAS:**

- El recibo de los vehículos que hacen parte del parque automotor al momento de definirse y expedirse el acto administrativo que manifiesta la entrega por parte del tercero a cargo.
- El recibo de los vehículos ajustados al formato "Inventario Recibo de Vehículos" por parte de la División de Servicios.

#### **6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:**

- Resolución de devolución o reasignación de vehículos".
- Formato "Inventario Recibo de Vehículos".



**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Formato "Inventario Recibo de Vehículos".	Informa a la Dirección Administrativa por escrito la decisión de devolver el vehículo a cargo o la Dirección Administrativa hace la solicitud de la devolución del vehículo al tercero que lo tenga a cargo.	Honorable representante / jefe de dependencia solicitante / Dirección Administrativa.
2	Resolución de devolución o reasignación.	Expide Resolución de devolución o reasignación. La Secretaría General remite copia de la resolución de devolución o nueva asignación a la Dirección Administrativa, a la División de Servicios, a la Sección de Suministros, y al honorable representante o jefe de la dependencia que va a devolver el vehículo o recibirlo.	Director Administrativo / Secretario General.
3	Programación de la devolución del vehículo.	Se convoca al honorable representante o al jefe de la dependencia, para realizar la respectiva devolución, al funcionario asignado por la División de Servicios.	Honorable representante / jefe de dependencia solicitante / Jefe de la División de Servicios / funcionario asignado de la

			División de Servicios / funcionario autorizado para la entrega.
4	Realización de inventario al vehículo o motocicleta.	Realiza inventario del vehículo y de sus elementos para recibo a satisfacción por parte de la División de Servicios.	Jefe de la División de Servicios / funcionario asignado de División de Servicios.
5	Firma del formato "Inventario Recibo de Vehículos" y recibo formal del vehículo.	Una vez verificado el vehículo y sus elementos por parte del funcionario asignado de la División de Servicios, se hace firmar el formato "Inventario Recibo de Vehículos" por parte del representante o jefe dependencia, el jefe de la División de Servicios y el funcionario asignado por la División de Servicios. Se hace el recibo formal del vehículo y se entrega a quien devuelve el vehículo una copia del formato "Inventario Recibo de Vehículos" y archiva original en carpeta correspondiente.	Honorable representante / jefe de dependencia que devuelve / Jefe de la División de Servicios / funcionario autorizado para la entrega
6	Reporte de información a la Sección de Suministros.	Envía oficio con copia del formato "Inventario Recibo de Vehículos" para la actualización de la información en el Sistema de	Jefe División de Servicios / Jefe Sección de Suministros

			Administración de Inventarios. Si quedan elementos del vehículo pendientes de entregar el control queda bajo la responsabilidad de la División de Servicios.	
7	Actualización del Sistema de Administración de Inventarios.	del de de	Con la resolución de devolución o nueva asignación, y con el formato "Inventario Recibo de Vehículos", se actualiza la información del vehículo en el Sistema de Administración de Inventarios, con el fin de llevar un control administrativo del parque automotor. La Sección de Suministros realiza la novedad del cambio de tercero responsable en el aplicativo tan pronto reciba el Formato "Inventario recibo de vehículos", así haya elementos del automotor faltantes de los cuales la División de Servicios adelantará el trámite correspondiente.	Jefe Sección de Suministros / funcionario asignado Sección de Suministros.
8	Inicio del proceso de reclamación ante la aseguradora de los elementos faltantes del vehículo.		En caso de elementos faltantes del vehículo se adelanta la reclamación ante el tercero responsable del bien, de no encontrarse el o los faltantes se reclama	Jefe División de Servicios / funcionario asignado de la División de Servicios.

		<p>ante la aseguradora. y el responsable del vehículo con elementos perdidos pagará el deducible establecido. Si la aseguradora no hace la reposición del o los bienes, se reclaman al tercero responsable, siempre y cuando la causa del no reconocimiento por parte de la aseguradora no sea responsabilidad de la Administración. Se inicia ante las instancias internas el proceso para determinar la responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la custodia del bien. En el evento de pérdida de uno o varios elementos del vehículo la División de Servicios reporta la situación a la División Jurídica, para que se inicien las acciones fiscales y penales pertinentes.</p>	
9	No devolución del vehículo	<p>En el evento de la no devolución del vehículo se adelanta la reclamación ante el tercero responsable, si no da respuesta se informa a la División Jurídica y la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicien las acciones</p>	Jefe División de Servicios.

		administrativas, civiles y penales para la recuperación del bien.	
10	Comprobación de la pérdida del vehículo.	Se reclama ante la aseguradora y se informa a la Sección de Suministros, Sección de Contabilidad y Almacén para que procedan con la novedad en el aplicativo de inventarios y en los estados financieros.	Jefe División de Servicios
11	Pérdida del vehículo	El honorable representante o jefe de dependencia que tenía asignado el vehículo envía oficio con el denuncia de pérdida del vehículo con los soportes respectivos a la División de Servicios para iniciar los trámites ante la aseguradora.	Honorable representante / jefe de dependencia que devuelve / Jefe de la División de Servicios.
12	Reporte de Información a la Sección de Contabilidad	Envía reporte de las novedades generadas por pérdida de vehículos, con el fin de realizar los ajustes contables a que haya lugar.	Jefe Sección de Suministros / funcionario asignado de la Sección de Suministros
Fin del Procedimiento			

### 3.3.3. PÓLIZAS DE SEGUROS DE VEHÍCULOS:

#### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias que se requieren para la adquisición y renovación de los seguros de vehículos y las responsabilidades sobre el cuidado del parque automotor de la Corporación.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con la verificación del seguro para el parque automotor de la Corporación por parte de la División de Servicios y termina con la reclamación en caso de pérdida del bien y registro en aplicativo y Contabilidad.

#### 3. DEFINICIONES:

**Seguros:** El seguro del automóvil es un contrato de seguro que cubre los riesgos creados por la conducción de automóviles en caso de causar un accidente.

#### 4. REFERENCIA Y/O NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

#### 5. POLITICAS INTERNAS:

- La necesidad de adquisición o renovación de las pólizas de seguros debe realizarse por parte de la Dirección Administrativa de la Cámara por solicitud de la División de Servicios, con antelación al vencimiento del mismo.
- Obligatoriedad de asegurar los bienes del Estado.

#### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Solicitud de renovación de seguros de vehículos.
- Seguros vehículos.
- Seguro obligatorio.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Solicitud de adquisición o renovación de pólizas de seguros de vehículos.	Solicita por escrito a la Dirección Administrativa, la renovación de las pólizas de seguros (Todo Riesgo Automóviles, SOAT) de los vehículos.	Jefe División de Servicios.
2	Adquisición de pólizas de seguros (Todo Riesgo Automóviles, SOAT) de vehículos.	Adelanta el proceso licitatorio y/o contractual.	Director Administrativo.
3	Entrega de los seguros al funcionario responsable de la custodia del vehículo.	Una vez asignado el vehículo, se hace la entrega del seguro obligatorio (SOAT) al honorable representante o jefe de dependencia a quien se le asignó y entregó el vehículo y lo tiene bajo su custodia. Si el vehículo es nuevo se tramita la póliza de seguro (Todo Riesgo Automóviles) a través del corredor de seguros y el SOAT la empresa que lo vende lo suministra.	Honorable representante / jefe de dependencia / Jefe División de Servicios.
4	Archivo de documentos.	Se archiva en la carpeta del vehículo copia vigente de los seguros.	Jefe División de Servicios.
5	Reclamación por pérdida.	Reclamo a la aseguradora por pérdida del vehículo del parque automotor.	Jefe División de Servicios.
6	Inicio del proceso de	En caso de pérdida del	

	reclamación ante la aseguradora del vehículo.	vehículo se adelanta la reclamación ante el tercero responsable del bien, de no encontrarse el o los faltantes del vehículo se reclama ante la aseguradora. Si la aseguradora no hace la reposición del bien, se reclama ante el tercero responsable del vehículo, se inicia ante las instancias internas el proceso para determinar la responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la custodia del bien. En el evento de pérdida de uno o varios elementos del vehículo la División de Servicios reporta la situación a Control Interno Disciplinario.	
7	Vehículos o motocicletas sin seguro o no reclamación ante la aseguradora.	Reporte a las Secciones de Suministros y de Contabilidad, al Almacén, sobre pérdida de vehículos que no son reconocidas por la aseguradora o no se reclaman a la misma.	Jefe División de Servicios.
8	Baja del vehículo perdido sin reposición. Reporte a la Sección de Contabilidad.	La Sección de Suministros y el Almacenista ponen a consideración del Comité de Bajas la novedad del no reconocimiento del vehículo por parte de la	Jefe Sección de Suministros / Almacenista.



		aseguradora y el pago (consignación) o no del mismo, por parte del tercero responsable para que autorice su baja. Envía reporte de las novedades generadas por pérdida sin reposición de o de sus componentes, con el fin de realizar los ajustes contables a que haya lugar.	
Fin del Procedimiento			

### 3.3.4. PÓLIZAS DE SEGUROS BIENES DEVOLUTIVOS:

#### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias que se requieren para el aseguramiento de los bienes a cargo de la Corporación y las responsabilidades sobre el cuidado de los bienes.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con el reporte del Almacén de los bienes adquiridos y que requieren ser asegurados y termina con la reclamación en caso de pérdida del bien y registro en aplicativo y Contabilidad.

#### 3. DEFINICIONES:

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

**Seguros:** El seguro de los bienes es un contrato de seguro que cubre los riesgos creados por los daños y pérdida de los bienes.

#### 4. REFERENCIA Y/O NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

#### 5. POLITICAS INTERNAS:

- La necesidad de adquisición o renovación de las pólizas de seguros debe realizarse por parte de la Dirección Administrativa de la Cámara por solicitud de la División de Servicios, con antelación al vencimiento del mismo.
- Obligatoriedad de asegurar los bienes del Estado.

#### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Solicitud aseguramiento bienes de la Entidad.

- Seguros bienes de la Entidad.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Solicitud de adquisición o renovación de pólizas de seguros de bienes devolutivos.	Solicita por escrito a la Dirección Administrativa, la renovación de los seguros de bienes devolutivos.	Jefe División de Servicios.
2	Reporte de adquisición de bienes devolutivos.	Reporta a la División de Servicios la relación de los bienes devolutivos adquiridos para que se proceda a la inclusión en la póliza de seguros.	Almacenista.
3	Reporte de pérdida de bienes devolutivos.	Los terceros responsables que pierdan bienes devolutivos allegan a la División de Servicios oficio con denuncia por pérdida del bien y demás soportes y solicita se adelante la reclamación ante la aseguradora.	Honorables representantes / funcionarios planta.
4	Reclamación por pérdida del bien devolutivo.	Se presenta reclamo ante la aseguradora por pérdida de bien devolutivo.	Jefe División de Servicios.
5	Informe de la pérdida del bien devolutivo a la Sección de Suministros y al Almacén.	La División de Servicios informa sobre la pérdida del bien devolutivo a la Sección de Suministros y al Almacén, para su retiro del aplicativo.	Jefe División de Servicios.
6	Ingreso bien por reposición.	Cuando ingresa el bien devolutivo por	Almacenista.

		reposición se realiza la entrega en el Almacén y allí se hace el retiro del bien perdido y la inclusión del nuevo bien en el aplicativo, y su asignación a quien lo perdió y en caso de no estar vinculado a la Corporación, a quien la Dirección Administrativa determine.	
7	Reporte a la Sección de Contabilidad.	El Almacenista informa del retiro del bien devolutivo perdido y del bien que ingresa por reposición a la Sección de Contabilidad, para los ajustes a la propiedad planta y equipo.	Almacenista.
8	Bienes devolutivos sin seguro o no reclamación ante la aseguradora.	Reporte de la División de Servicios, a las Secciones de Suministros y Contabilidad, sobre pérdida de bienes devolutivos que no son reconocidos por la aseguradora o no se reclaman a la misma.	Jefe División de Servicios.
9	Inicio del proceso de responsabilidad por bienes devolutivos perdidos, y reporte a Control Disciplinario Interno.	En caso de bienes devolutivos perdidos se adelanta la reclamación al solicitante o al tercero responsable del bien, de no encontrarse el bien o los bienes, se reclama ante la aseguradora. Si la aseguradora no hace	Jefe de la División de Servicios

		reposición del bien, se inicia ante las instancias internas el proceso para determinar la responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la custodia del bien. Este reporte también se remite a Control Interno Disciplinario.	
10	Baja del bien devolutivo perdido sin reposición. Reporte a la Sección de Contabilidad.	La Sección de Suministros y el Almacenista ponen a consideración del Comité de Bajas la novedad del no reconocimiento del bien devolutivo por parte de la aseguradora y el pago (consignación) o no del mismo, por parte del tercero responsable para que autorice su baja. Envía reporte de las novedades generadas por pérdida sin reposición de o de sus componentes, con el fin de realizar los ajustes contables a que haya lugar.	Jefe Sección de Suministros / Almacenista.
Fin del Procedimiento			

Se exceptúa de este procedimiento los vehículos, están contemplados en el ítem anterior.

### 3.3.5. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO VEHÍCULOS:

#### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias que permitan la adecuada expedición de paz y salvos por parte de la División de Servicios a los honorables representantes, o jefes de dependencia que tengan bajo su custodia los vehículos y motocicletas que hacen parte del parque automotor de Cámara de Representantes.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud a la División de Servicios y termina con la expedición del paz y salvo.

#### 3. DEFINICIONES:

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

#### 4. REFERENCIA Y/O NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 5 de 1992 y demás normas concordantes.

#### 5. POLITICAS INTERNAS:

- Solamente se expedirá el Paz y Salvo cuando el responsable de la custodia del vehículo o la motocicleta lo haya restituido con todos sus elementos, o cuando a falta de alguno de ellos la compañía aseguradora lo restituya o indemnice a la Corporación o cuando el no pago por parte de la aseguradora sea responsabilidad de la Administración.

#### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Solicitud de paz y salvo a la División de Servicios.
- Inventarios que reposan en la Sección de Suministros.
- Paz y salvo.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Solicitud de Paz y Salvo.	Presenta la solicitud de paz y salvo por concepto de los vehículos que se tenían a cargo.	Honorable representante / jefe dependencia solicitante.
2	Verificación de la información	Verifica en la carpeta del vehículo que el solicitante se encuentre a paz y salvo con respecto al vehículo y sus elementos, en un término de tres (3) días hábiles se entrega.	Jefe División de Servicios / funcionario asignado de la División de Servicios.
3	Expedición de Paz y Salvo	Una vez verificada la información en la carpeta de control del vehículo y se encuentre que se recibe lo entregado, se expide el Paz y Salvo, el cual debe ir firmado por el Jefe de la División de Servicios.	Jefe División de Servicios / funcionario asignado de la División de Servicios.
4	Entrega de Paz y Salvo, remisión a la Sección de Suministros y archivo.	Se hace entrega del paz y salvo al solicitante o a su delegado y se remite copia a la Sección de Suministros. En caso de entrega del vehículo con elementos faltantes la División de Servicios informará a la Sección de Suministros sobre la entrega, para que se adelante el traslado del bien, puesto que en el sistema de inventarios el vehículo es un solo	Jefe División de Servicios / funcionario asignado de la División de Servicios.

		bien, sin que se registren individualmente cada uno de los elementos que lo componen. Este traslado no significa que se cuenta con paz y salvo.	
5	Actualización del Sistema de Administración de Inventarios.	Se retira del inventario del tercero responsable el vehículo regresado a la División de Servicios, sin que se exonere al honorable representante o funcionario que lo tenía a cargo, de la responsabilidad de reponer los elementos faltantes.	Jefe Sección de Suministros / funcionario asignado de la Sección de Suministros.
6	Pérdida: Inicio del proceso de reclamación ante la aseguradora.	En caso de elementos del vehículo faltantes se adelanta la reclamación ante el tercero responsable del bien, de no encontrarse el o los faltantes se reclama ante la aseguradora y el responsable del vehículo con elementos perdidos pagará el deducible establecido. Si la aseguradora no hace la reposición del o los bienes, se reclaman al tercero responsable, siempre y cuando la causa del no reconocimiento por parte de la aseguradora no sea responsabilidad	Jefe División de Servicios



		de la Administración. Se inicia ante las instancias internas el proceso para determinar la responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la custodia del bien. En el evento de pérdida de uno o varios elementos del vehículo la División de Servicios reporta la situación a la División Jurídica, para que se inicien las acciones fiscales y penales pertinentes.	
7	Entrega de Paz y Salvo de la División de Servicios.	Solo hasta cuando se legalice el ingreso o pago del vehículo o bienes que lo componen faltantes, se hace entrega de paz y salvo de la División de Servicios al solicitante o a su delegado.	Jefe División de Servicios.
8	Archivo paz y salvo.	Se envía copia de paz y salvo a la Sección de Suministros y se archiva original en carpeta del vehículo.	Jefe División de Servicios / funcionario asignado de la División de Servicios / Jefe Sección de Suministros.
9	Reporte de información a la Sección de Contabilidad y al Comité de Bajas.	Después de poner a consideración la pérdida y ser aprobado por el Comité de Bajas, envía reporte de las novedades generadas por pérdida sin	Jefe Sección Suministros / Almacenista.

		reposición del vehículo o de sus componentes, con el fin de realizar los ajustes contables a que haya lugar.	
Fin del Procedimiento			

#### 4. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL INGRESO DE BIENES:

##### 4.1 Adquisición por compras:

Es el proceso mediante el cual la entidad adquiere los bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo del procedimiento de proyección de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad, a través de la contratación con las formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.

Los bienes adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén o en el lugar que estipule la orden de adquisición; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento, en el caso de los medicamentos y alimentos, entre otras; deberá quedar estipulado en el contrato.

El responsable del Almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato autorizado por parte de la Corporación y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva, documento con el cual el Almacenista controlará las fechas de entrega pactadas y acondicionará los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.

Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el contrato de adquisición, el Almacenista o personal encargado firmará la factura o documento soporte legalmente admitido que sea presentado por el vendedor o su representante como constancia de haber recibido a satisfacción y elaborará el documento oficial de ingreso del bien, agotando el procedimiento estipulado en este Manual.

Dado el caso de realizarse compras de bienes devolutivos a través de cajas menores o fondos fijos reembolsables por la urgencia del servicio, deberá tenerse en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- a. La autorización de la compra se dará previo concepto de "no existencia en bodega" de los elementos a adquirir, certificado por el Almacén. Obsolescencia
- b. La factura o el documento equivalente, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, será el soporte para legalizar el ingreso al Almacén, que junto con el concepto de "no existencia" será entregado al Almacenista a más tardar al siguiente día hábil de haber efectuado la compra. Acta de entrega.
- c. El Almacenista realizará el registro de ingreso correspondiente directamente a la cuenta propiedades, planta y equipo - bienes en servicio -, a nombre del

funcionario que lo tiene en uso en el aplicativo SEVEN-ERP o cualquier otro software o aplicativo adquirido por la Honorable Cámara de Representantes.

d. Este trámite será realizado por el responsable del manejo de la caja menor, dado que para legalizar el reembolso deberá anexar a la factura el comprobante de salida o traslado al servicio.

e. Los bienes de consumo adquiridos por caja menor no ingresan al Almacén.

**Procedimiento contable:**

a) En el caso de existir un anticipo.

**Anticipo:**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1420 142012	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS Anticipo para adquisición de bienes y servicios	Por el valor del anticipo entregado	
4705 470508	FONDOS RECIBIDOS Funcionamiento		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional

**Compra:**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido y su estado.	Por el costo de adquisición del bien	
4705 470508	FONDOS RECIBIDOS Funcionamiento		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional.
1420 142012	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS Anticipo para adquisición de bienes y servicios		Por la legalización del anticipo entregado.

**b) En el caso de no existir anticipos y la compra se realice a crédito**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido y su estado.	Por el costo de adquisición del bien	
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO NACIONALES		Por el valor de la obligación
240101	Bienes y servicios		
4705	FONDOS RECIBIDOS		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional
470508	Funcionamiento		

**Costos de endeudamiento**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido y su estado.	Por el valor de los intereses y comisiones	
2422	INTERESES POR PAGAR Subcuenta que identifique la operación de financiamiento		Por el valor de los intereses
2423	COMISIONES POR PAGAR Subcuenta que identifique la operación de financiamiento		Por el valor de las comisiones

**c) En el caso de no existir anticipos y la compra se realice de contado**

**Reconocimiento de la compra**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique el	Por el costo de adquisición del bien	

	tipo de bien adquirido y su estado:		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO NACIONALES		Por el valor de la obligación
240101	Bienes y servicios		

**Reconocimiento del Pago.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO NACIONALES	Por el valor de la disminución de la obligación	
240101	Bienes y servicios		
4705	FONDOS RECIBIDOS		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional
470508	Funcionamiento		

**4.2. INGRESO DE PARTES POR APROVECHAMIENTO A PARTIR DEL DESMANTELAMIENTO DE BIENES:**

Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de vehículos, bienes muebles o equipos, y existan partes o piezas que la Corporación decida conservar para ser reutilizadas más adelante, deberán ser recibidas por el Almacenista. Estos bienes ingresarán con base en el acta que para el efecto se levante. Dicha acta deberá estipular la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el avalúo o un valor estimado que el funcionario competente les haya practicado. Esto con el fin de permitir la contabilización de dichos bienes; de no ser posible su cuantificación se llevará un control cualitativo sobre el mismo indicando sus características físicas.

**Procedimiento contable:**

Una vez retirado el bien de la información contable, se incorporará en la misma aquellas partes del bien retirado que se consideren útiles y se estime serán utilizadas en desarrollo de las actividades propias de la entidad bien sea para reemplazar en el futuro partes de características similares o que se destinen para su venta.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
8390	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL	Por el valor estimado de los componentes	
839007	Componentes de las propiedades, planta y equipo		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		Por el valor estimado de los componentes
891590	Otras Cuentas deudoras de control		

Cuando el componente de un bien sea utilizado o añadido a un bien mueble de la entidad, el registro anterior se disminuirá por el valor del componente utilizado.

#### 4.3 INGRESO POR RECUPERACIÓN DE BIENES:

Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de vehículos, bienes muebles o equipos, y existan partes o piezas que la Corporación decida conservar para ser reutilizadas más adelante, deberán ser recibidas por el Almacenista. Estos bienes ingresarán con base en el acta que para el efecto se levante. Dicha acta deberá estipular la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el avalúo o un valor estimado que el funcionario competente les haya practicado. Esto con el fin de permitir la contabilización de dichos bienes; de no ser posible su cuantificación se llevará un control cualitativo sobre el mismo indicando sus características físicas.

#### Procedimiento contable:

Una vez retirado el bien de la información contable, se incorporará en la misma aquellas partes del bien retirado que se consideren útiles y se estime serán utilizadas en desarrollo de las actividades propias de la entidad bien sea para reemplazar en el futuro partes de características similares o que se destinen para su venta.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
8390	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL	Por el valor estimado de los componentes	
839007	Componentes de las propiedades, planta y equipo		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		Por el valor estimado de los componentes
891590	Otras Cuentas deudoras de control		

Cuando el componente de un bien sea utilizado o añadido a un bien mueble de la entidad, el registro anterior se disminuirá por el valor del componente utilizado.



#### 4.4. INGRESO POR REPOSICIÓN DE BIENES:

Consiste en el reemplazo de un bien por otro de iguales o similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, o hurto y que han sido descargados de los registros contables.

Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable, ya sea el funcionario o representante a cargo o la empresa aseguradora los entregue en condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, medida y estado de los que falten, se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a. El responsable de los faltantes emitirá solicitud escrita, dirigida al Almacenista, ofreciendo los bienes que va a reponer, e indicando su estado y características.
- b. Mediante concepto técnico del Almacenista o funcionario administrativo de la Corporación que se designe, en donde se acredite que los bienes ofrecidos en calidad de reposición reúnen las mismas características de los faltantes, para lo cual se considerarán los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, se aceptará o rechazará la solicitud.
- c. Aceptada la solicitud se suscribirá acta entre el Almacenista y quien entrega, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocida valoración técnica. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso se deberán anexar al comprobante de entrada, simultáneamente se elaborarán los registros contables y de Almacén correspondientes al bien reemplazado.
- d. El responsable del Almacén y la Sección de Suministros de la Corporación informará de la novedad a las autoridades disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes, en caso de que previamente se haya dado inicio a un proceso disciplinario, administrativo o fiscal.

#### Procedimiento contable:

- a) Reconocimiento del derecho cuando el responsable del bien o la compañía aseguradora notifican la reposición del bien.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1470 147079	OTROS DEUDORES Indemnizaciones	Por el valor del bien objeto de reposición	
4810 481049	EXTRAORDINARIOS Indemnizaciones		Por el valor del bien objeto de reposición

**b) Restitución del bien**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido y su estado.	Por el valor del bien objeto de reposición	
1470 147079	OTROS DEUDORES Indemnizaciones		Por la disminución del derecho previamente reconocido

Una vez reconocido el bien en la información contable se deberá estimar una nueva vida útil con el fin de reconocer posteriormente su depreciación, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

#### 4.5. INGRESO DE BIENES RECIBIDOS DE MANERA PROVISIONAL EN DEMOSTRACIONES O PRUEBA:

Los bienes recibidos en demostraciones o prueba son aquellos que ingresan a la entidad de manera provisional para que la entidad decida posteriormente su adquisición o devolución.

El Almacenista deberá expedir una certificación de recibo con copia al proveedor y a contabilidad, anotando todas las características físicas que permiten identificar claramente el (los) bien (es), el estado y las razones que ocasionan el ingreso.

##### Procedimiento contable:

##### a) Registro de las demostraciones o pruebas recibidas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA	Por el valor del bien recibido	
991506	Bienes recibidos de terceros		
9346	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS		Por el valor del bien recibido
934619	Propiedades, planta y equipo		

##### b) Registro de la devolución de las demostraciones o pruebas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
9346	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	Por el valor del bien devuelto	
934619	Propiedades, planta y equipo		
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA		Por el valor del bien devuelto
991506	Bienes recibidos de terceros		

Si la Honorable Cámara de Representantes decide adquirir los bienes deberá seguir el procedimiento señalado en el procedimiento establecido para la adquisición por compras.

#### 4.6 INGRESO DE BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN (COMODATO):

Corresponden a los bienes recibidos por la entidad sin que medie el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizado de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución. Es decir, que la entidad recibe la tenencia más no el dominio de propiedad.

Una vez incorporados en los activos de la Honorable Cámara de Representantes deberá establecerse una vida útil para cada bien, y se comenzará a partir del mes siguiente al reconocimiento de la correspondiente alícuota de depreciación.

Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entregue a la entidad bienes de uso permanente sin contraprestación, como en el caso de los contratos de comodato, éstos deben ser ingresados al Almacén. Los comprobantes de ingreso deberán contener todos los requisitos establecidos en el contrato referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otras.

El área responsable del control de inventarios abrirá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega. Cuando finalice el plazo contractual pactado, se procederá a efectuar la salida del bien.

##### Procedimiento contable:

##### a) Bienes recibidos de Entidades de Gobierno General

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido y su estado.	Por el valor del bien recibido	
3125	PATRIMONIO PÚBLICO INCORPORADO		Por el valor del bien recibido
312525	Bienes		

**b) Bienes recibidos de Empresas Públicas**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA	Por el valor del bien recibido	
991506	Bienes recibidos de terceros		
9346	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS		Por el valor del bien recibido
934619	Propiedades, planta y equipo		

Una vez sean puestos en funcionamiento deberá establecerse una nueva vida útil para su posterior reconocimiento de la Depreciación, de conformidad con el procedimiento señalado para tal fin.

#### 4.7. INGRESO DE BIENES POR DONACIONES:

Existe donación cuando por voluntad, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfieren a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de la Honorable Cámara de Representantes, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación de la Corporación. Se entiende como donación los bienes o derechos donados de parte de personas naturales o entidades del sector privado.

Las donaciones de bienes podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas cuando no exista ninguna restricción para ello. El bien donado se destinará a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a la Constitución, la Ley y al cometido estatal de la Corporación.

Se considera perfeccionada la donación mediante la debida celebración del contrato o, acto administrativo, la cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del Comprobante de Ingreso al Almacén, cuando a ello haya lugar.

Para el registro contable de las donaciones debe tenerse en cuenta si los bienes recibidos de terceros, tienen como característica su permanencia relativa o si por el contrario, son bienes que se extinguen con el corto plazo.

Si los bienes recibidos en donación se catalogan como bienes de permanencia relativa afectarán el Patrimonio de la entidad al incorporarse como Superávit Donado. Si por el contrario se determina que los bienes se extinguen con el tiempo, se afectará la cuenta de resultados por concepto de otros ingresos ordinarios-donaciones. En ambos casos la contrapartida contable corresponde a las subcuentas y cuentas que identifiquen el tipo de bien donado.

Si por algún motivo el donante no suministra los valores, este se fijará mediante avalúo practicado por funcionarios de la Corporación asignados o por peritos señalados por la Dirección Administrativa.

##### Procedimiento contable:

##### a) La donación constituye formación bruta de capital

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido y su estado.	Por el valor del bien recibido en donación	
3120	SUPERÁVIT POR DONACIÓN		Por el valor del bien

312002	En especie		recibido en donación
--------	------------	--	----------------------

**b) La donación constituye elementos de consumo**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1910	CARGOS DIFERIDOS Subcuenta que identifique el tipo de bien recibido en donación	Por el valor del bien recibido	
4808	OTROS INGRESOS ORDINARIOS		Por el valor del bien recibido
480819	Donaciones		

**4.8. BIENES EXISTENTES NO REGISTRADOS EN LA INFORMACIÓN CONTABLE:**

Los bienes que producto de los inventarios físicos realizados o por otras circunstancias similares sean identificados y no hubieran sido previamente ingresados en el sistema de administración de inventarios o en la información contable deberán ingresarse en el sistema y en los estados contables, para lo cual deberán diligenciarse el comprobante de ingreso incluyendo las características físicas del bien.

**Procedimiento contable:**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el valor del bien encontrado	
3125	PATRIMONIO PÚBLICO INCORPORADO		Por el valor del bien encontrado
312525	Bienes		

Una vez sean puestos en uso se deberá estimar una nueva vida útil para el posterior reconocimiento de la depreciación, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

En el caso de los bienes muebles que no se hayan reconocido previamente en la contabilidad y que se encuentren en estado inservible, no se incorporará en la información contable y su control se realizará a través de informes cuantitativos físicos o en Notas a los Estados Contables.



#### 4.9. BIENES TOTALMENTE DEPRECIADOS EN USO:

Cuando se identifique que existen bienes totalmente depreciados que se encuentran en uso o en condiciones de utilización, éstos deben permanecer en el cuerpo del Balance General, no obstante su valor sea cero (0), hasta tanto se realice un avalúo técnico del mismo y se estime su nueva vida útil.

Una vez realizado el avalúo técnico los bienes que se encuentran totalmente depreciados se deben retirar el costo histórico y las cuentas de valuación y depreciación que se habían reconocido.

Una vez realizado el procedimiento anterior, la entidad debe incorporar nuevamente el bien a la información contable, por el valor resultante del avalúo técnico realizado, Adicionalmente, debe estimar una nueva vida útil para el bien y proceder a reconocer mensualmente la alícuota de depreciación con el fin de asociar la contribución del activo al desarrollo de las actividades propias de su cometido estatal.

##### Procedimiento contable:

##### a) Retiro del bien inicialmente reconocido

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien		Por el valor de depreciación reconocida previamente
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el valor que se había reconocido

##### En caso de haberse reconocido valorizaciones:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3115	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el saldo reconocido previamente	
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el saldo reconocido previamente

##### En caso de haberse reconocido provisiones:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la provisión reconocida previamente	
3105 310501	CAPITAL FISCAL Nación		Por el valor de la provisión reconocida previamente

**b) Incorporación del bien**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el valor de realización o costo de reposición	
3125 312525	PATRIMONIO PÚBLICO INCORPORADO Bienes		Por el valor de realización o costo de reposición

Quando se identifiquen bienes totalmente depreciados que no se encuentran en condiciones de uso por encontrarse en estado de inservibles deberán ser retirados de la contabilidad y sobre los mismos se llevará un control de tipo administrativo.

#### 4.10. BIENES DE MENOR CUANTÍA:

Los bienes muebles adquiridos que de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación se consideren de menor cuantía se despreciarán en el mismo año de su adquisición sin consideración de su vida útil. Su control se llevará a cabo en el Sistema de Administración de Inventarios.

##### Procedimiento contable:

##### a) Reconocimiento de la obligación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido y su estado.	Por el costo de adquisición del bien.	
2401 240101	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Bienes y servicios		Por el valor de la obligación

##### b) Reconocimiento del pago

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2401 240101	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Bienes y servicios	Por el valor de la disminución de la obligación reconocida previamente..	Por el valor de la adición y mejora realizada por pagar.
4705 470508	FONDOS RECIBIDOS Funcionamiento		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional.
1110 111005	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS Cuenta corriente		Por el valor pagado a través de las cuentas bancarias de la Corporación

##### c) Reconocimiento de la depreciación

El reconocimiento contable de la depreciación total de los bienes de menor cuantía se realizará en el mismo año de su adquisición.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3128	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	Por el valor de la alícuota de depreciación.	
312804	Depreciación de propiedades, planta y equipo		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien		Por el valor de la alícuota de depreciación

#### 4.11. BIENES DE MÍNIMA CUANTÍA (0.5 SMMLV):

Los bienes muebles adquiridos a cualquier título por un valor inferior a 0.5 SMLMV se registran directamente en el Gasto y en consecuencia no son objeto de reconocimiento de depreciaciones.

El control administrativo para el seguimiento y salvaguarda de los bienes muebles considerados de menor cuantía y de 0.5 SMMLV se realizará a través del Sistema de Inventarios "SEVEN", o cualquier otro sistema que garantice el adecuado control y administración de la totalidad de los bienes.

##### Procedimiento contable:

##### a) Reconocimiento de la obligación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
5111	GENERALES		
511114	Materiales y suministros	Por el costo de adquisición del bien	
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		Por el valor de la obligación
240101	Bienes y servicios		

##### b) Reconocimiento del pago

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios	Por el valor de la disminución de la obligación reconocida previamente.	Por el valor de la adición y mejora realizada por pagar.
4705	FONDOS RECIBIDOS		
470508	Funcionamiento		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional.
1110	DEPÓSITOS INSTITUCIONES FINANCIERAS EN		
111005	Cuenta corriente		Por el valor pagado a través de las cuentas bancarias de la Corporación

**4.12. BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO:**

Corresponde a los bienes muebles recibidas por la Honorable Cámara de Representantes como pago de créditos y préstamos a su favor. El valor de los bienes muebles recibidos en dación de pago se incrementa por los gastos en que incurra la entidad para ponerlos en condiciones de utilización o venta.

**Procedimiento contable:**

**a) Pago del derecho previamente reconocido**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1930	BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO	Por el valor del bien recibido en dación de pago	
193001	Muebles		
14	DEUDORES Cuenta y subcuenta que identifique el derecho existente		Por el valor del derecho cancelado

**b) Reclasificación del bien una vez la entidad decida hacer uso del bien para su uso o enajenación**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Cuenta y subcuenta que identifique el derecho existente	Por el valor del bien reclasificado	
1930	BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO		Por el valor del bien reclasificado
193001	Muebles		

Una vez sea puesto en utilización el bien, se debe estimar una nueva vida útil y proceder a reconocer mensualmente la alícuota de depreciación con el fin de asociar la contribución del activo al desarrollo de las actividades propias de su cometido estatal, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

#### 4.13. BIENES DE ARTE Y CULTURA:

Corresponde a los bienes muebles de carácter histórico y cultural, adquiridos por la Honorable Cámara de Representantes con el propósito de decorar. Incluye las obras de arte, bienes de culto y elementos musicales, entre otros. Este tipo de bienes no son objeto del reconocimiento de depreciaciones o amortizaciones.

##### Procedimiento contable:

##### 1. Adquisición por compras

##### Anticipo:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	Por el valor del anticipo entregado	
142012	Anticipo para adquisición de bienes y servicios		
4705 470508	FONDOS RECIBIDOS Funcionamiento		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional

##### Compra:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido	Por el costo de adquisición del bien	
4705 470508	FONDOS RECIBIDOS Funcionamiento		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional.
1420 142012	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS Anticipo para adquisición de bienes y servicios		Por la legalización del anticipo entregado.

a) En el caso de no existir anticipos y la compra se realice a crédito

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido	Por el costo de adquisición del bien	
2401 240101	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO NACIONALES Bienes y servicios		Por el valor de la obligación
4705 470508	FONDOS RECIBIDOS Funcionamiento		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional

b) En el caso de no existir anticipos y la compra se realice de contado

**Reconocimiento de la compra**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido	Por el costo de adquisición del bien	
2401 240101	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO NACIONALES Bienes y servicios		Por el valor de la obligación

**Reconocimiento del Pago.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2401 240101	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO NACIONALES Bienes y servicios	Por el valor de la disminución de la obligación	
4705 470508	FONDOS RECIBIDOS Funcionamiento		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional

**2. Bienes de arte y cultura recibidos como donación**



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido	Por el valor del bien de arte y cultura recibido en donación	
3120 312002	SIPERAVIT POR DONACION En especie		Por el valor del bien de arte y cultura recibido en donación

**3. Bienes de arte y cultura recibidos sin contraprestación de otras entidades de Gobierno General**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA Subcuenta que identifique el tipo de bien adquirido	Por el valor del bien de arte y cultura recibido sin contraprestación	
3125 312525	PATRIMONIO PÚBLICO INCORPORADO Bienes		Por el valor del bien de arte y cultura recibido sin contraprestación

## 5. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RETIRO DE BIENES:

### 5.1 Hurto o pérdida:

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en uso o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de recuperarlos, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos comprobados de hurto, o pérdida por caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables, informando del hecho a Dirección Administrativa para ejercer la investigación pertinente y establecer la responsabilidad respectiva al funcionario encargado según sea el caso.

Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, entregando los correspondientes documentos probatorios:

- Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes;
- Jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario;
- Almacenista, si se trata de bienes en bodega; y
- Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.

Dentro del procedimiento a seguir se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

En caso de hurto una vez confirmado el hecho, el funcionario bajo cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito ante la División de Servicios, Sección de Suministros y Almacén, según sea el caso, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación a la firma aseguradora.

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará por escrito informe al responsable Almacenista quien procederá de forma inmediata a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado en el contrato.

El Almacenista elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma información completa respecto al bien, entre otros aspectos a saber: Costo histórico, depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado, concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información contable.

Con base en el documento o acta de pérdida o daño, se elaborará la orden de salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de

los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internas, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén.

El responsable del Almacén enviará copia de los documentos a la Dirección Administrativa, quien ordenará adelantar el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la Responsabilidad Administrativa y Fiscal.

Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, se informará el resultado al ordenador del proceso, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la Responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público si como sanción accesoria a la principal así lo determina la investigación disciplinaria.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 42 de 1993, la Ley 610 de 2000, el Manual de Responsabilidades vigente y/o los procedimientos establecidos al interior de la entidad, para el caso en que se identifique funcionario responsable por daño, pérdida o hurto, el registro será por el valor presente o de recuperación.

Para el caso de las responsabilidades fiscales, de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de pago o reposición, tal hecho se informará al organismo de Control Fiscal que adelante el proceso.

**Procedimiento contable:**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la depreciación reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la provisión reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
5810 581006	EXTRAORDINARIOS Pérdidas en siniestros	Por el valor en libros del bien retirado; es decir por la diferencia entre las cuentas de depreciación y	

		provisiones y el costo histórico del bien retirado	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien retirado		Por el valor del costo histórico del bien retirado

**En caso de existir valorizaciones reconocidas:**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el saldo reconocido previamente	
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el saldo reconocido previamente

**5.2. RETIRO DE BIENES POR VENTA:**

El retiro de bienes muebles por venta corresponde a la enajenación que realiza la entidad de los bienes de su propiedad, cuando las normas aplicables a la administración de bienes y demás normas legales así lo permiten. El retiro de bienes del Sistema de Administración de Inventarios se realizará una vez se efectúe la entrega material de los bienes vendidos, diligenciando el comprobante de salida en el cual se señalarán las características físicas del bien entregado, y se dispondrá a la remisión de la información a la Sección de Contabilidad para su respectivo retiro contable.

**Procedimiento contable:**

**a) Si el valor de venta es mayor al valor en libros**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la depreciación reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la provisión reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
4808 480805	OTROS INGRESOS ORDINARIOS Utilidad en venta de activos		Por el valor de la diferencia entre el valor de venta y el valor en libros del bien vendido
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien retirado		Por el valor del costo histórico del bien vendido

**En caso de existir valorizaciones reconocidas:**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el	Por el saldo reconocido previamente	

	tipo de bien		
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el saldo reconocido previamente

**b) Si el valor de venta es menor al valor en libros**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la depreciación reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la provisión reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
5808 580801	OTROS GASTOS ORDINARIOS Pérdida en venta de activos	Por el valor en libros del bien; es decir por la diferencia entre el valor de venta y el valor en libros del bien vendido.	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien retirado		Por el valor del costo histórico del bien vendido

**En caso de existir valorizaciones reconocidas:**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3115	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el saldo reconocido previamente	
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el saldo reconocido previamente

c) Si el valor de la venta es igual al valor en libros

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien.	Por el valor de la depreciación reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien.	Por el valor de la provisión reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien retirado		Por el valor del costo histórico del bien vendido

En caso de existir valorizaciones reconocidas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el saldo reconocido previamente	
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el saldo reconocido previamente

### 5.3. RETIRO POR ESTADO INSERVIBLE U OBSOLESCENCIA:

El retiro de bienes por obsolescencia se da cuando existen bienes de propiedad o control de la entidad que han cumplido con su vida útil y no continúan prestando servicios a la entidad por cuanto sus características físicas o tecnológicas impiden que se les pueda dar un uso útil. El retiro de estos bienes se realizará una vez la entidad defina su destinación final.

#### Procedimiento contable:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la depreciación reconocida hasta el momento del retiro del bien.	
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la provisión reconocida hasta el momento del retiro del bien.	
5808 580802	OTROS GASTOS ORDINARIOS Pérdidas en retiro de activos	Por el valor de la diferencia entre las cuentas de depreciación y provisiones y el costo del bien retirado	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien retirado		Por el valor del costo histórico del bien retirado

#### En caso de existir valorizaciones reconocidas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3115	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el saldo reconocido previamente	
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el		Por el saldo reconocido



tipo de bien	previamente.
--------------	--------------

Control administrativo hasta la definición por parte de la entidad de su  
destinación final

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
8315 831510	ACTIVOS RETIRADOS Propiedades, planta y equipo	Por el valor en libros o el valor estimado del bien retirado	
8915 891506	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA Activos retirados		Por el valor en libros o el valor estimado del bien retirado

#### 5.4. BIENES ENTREGADOS SIN CONTRAPRESTACIÓN (COMODATO):

Corresponden a los bienes entregados por la entidad sin que medie el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, con independencia del plazo pactado para la restitución. Es decir, que la entidad entrega la tenencia más no el dominio de propiedad.

Cuando la Honorable Cámara de Representantes entregue a otras entidades públicas o privadas bienes sin contraprestación, a través de contratos de comodato, la entidad realizará las reclasificaciones en el Sistema de Administración de Inventarios con el fin de identificar las características del bien entregado, la entidad encargada de su control, y la demás información que se requiera.

En este caso se elaborará un Acta de Entrega por parte del Representante Legal de la Corporación, y se dará salida del Almacén diligenciando el comprobante de salida y el control de dichos bienes se realizará mediante la reclasificación señalada en el párrafo anterior.

#### Procedimiento contable:

##### a) En el caso de entregarse a otras entidades de Gobierno General

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la depreciación reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la provisión reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
3105 310501	CAPITAL FISCAL Nación	Por el valor en libros del bien entregado sin contraprestación; es decir por la diferencia entre las cuentas de depreciación y provisiones y el costo histórico del	

16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. Subcuenta que identifique la naturaleza del bien retirado	bien entregado	Por el valor del costo histórico entregado
----	--	----------------	--

En caso de existir valorizaciones reconocidas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien.	Por el saldo reconocido previamente	
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el saldo reconocido previamente

Control en cuentas de orden deudoras de control

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
8347	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	Por el valor en libros del bien entregado	
834704	Propiedades, planta y equipo		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		Por el valor en libros del bien entregado
891518	Bienes entregados a terceros		

b) En el caso de entregarse a entidades catalogadas como Empresas Públicas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la depreciación reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. Subcuenta que identifique la	Por el valor de la provisión reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	

1920	naturaleza del bien BIENES ENTREGADOS A TERCEROS Subcuenta que identifique el concepto del bien entregado	Por el valor en libros del bien entregado sin contraprestación; es decir por la diferencia entre las cuentas de depreciación y provisiones y el costo histórico del bien entregado	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien retirado		Por el valor del costo histórico entregado

En caso de existir valorizaciones reconocidas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3115	SUPERÁVIT VALORIZACIÓN POR Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el valor previamente reconocido como valorización	
3115 311576	SUPERÁVIT VALORIZACIÓN POR Otros activos		Por el valor previamente reconocido como valorización

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1999 199977	VALORIZACIONES Otros Activos	Por el valor previamente reconocido como valorización	
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el saldo reconocido previamente

**Amortización del bien entregado a entidades catalogadas como Empresas Públicas**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3128	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES.	Por el valor de la alícuota de amortización	
312807	Amortización de otros activos		
1925	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS Subcuenta que identifique el concepto del bien entregado		Por el valor de la alícuota de amortización

### 5.5. DONACIONES:

Existe donación cuando por voluntad de la Honorable Cámara de Representantes se entrega la propiedad de un bien que le pertenece a una entidad catalogada como Empresa Pública, a una entidad del sector privado o a una persona natural cuando las disposiciones legales así lo permitan.

Se considera perfeccionada la donación mediante la debida celebración del contrato o, acto administrativo, el cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del Comprobante de Salida del Almacén, cuando a ello haya lugar.

Cuando la entidad en cumplimiento de normas legales entregue a otras entidades bienes muebles en donación, se diligenciará el Comprobante de retiro una vez se realice la entrega material del bien. Dentro de los casos en los cuales se pueden realizar donaciones se mencionan los equipos entregados a la Asociación Computadores para Educar, o la donación de bienes inservibles.

#### Procedimiento contable:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CRÉDITO
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la depreciación reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la provisión reconocida hasta el momento del retiro por pérdida.	
3105 310501	CAPITAL FISCAL Nación	Por el valor del valor en libros del bien, es decir por la diferencia entre las cuentas de depreciación y provisiones y el costo del bien donado	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la		Por el valor del costo histórico del bien donado.

naturaleza del bien retirado		
------------------------------	--	--

En caso de existir valorizaciones reconocidas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3115	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el saldo reconocido previamente	
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el saldo reconocido previamente

## 6. PROCEDIMIENTOS CONTABLES COMPLEMENTARIOS:

### 6.1 DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES:

**Depreciación:** Para efectos del presente manual la depreciación corresponde al reconocimiento de la pérdida de capacidad operacional de los bienes muebles a cargo de la Honorable Cámara de Representantes, y su contribución al cumplimiento del cometido estatal de la entidad.

**Vida útil de los bienes muebles:** Se entiende por vida útil de los bienes muebles de la Honorable Cámara de Representantes el tiempo durante el cual se espera que los bienes puedan ser utilizados en desarrollo de su cometido estatal.

La vida útil estimada de los bienes muebles de la Honorable Cámara de Representantes corresponde a:

Clase de Bienes	Vida Útil
Plantas, ductos y túneles	XX años
Redes, líneas y cables	XX años
Muebles, enseres y equipo de oficina.	XX años
Equipos de computación.	XX años
Equipos de Comunicación.	XX años
Equipo de transporte, tracción y elevación	XX años
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	XX años
Equipo médico y científico	XX años

La vida útil de los bienes muebles de la Honorable Cámara de Representantes será revisada anualmente con el fin de ajustar la alícuota de depreciación a la vida útil real de los bienes de acuerdo con el servicio esperado y las condiciones específicas de cada bien, dentro de las cuales se considerarán las adiciones y mejoras realizadas, las características de fabricación, uso, deterioro, obsolescencia y avance tecnológico, y las políticas de mantenimiento y reparaciones que realice la entidad. Una vez estimada la nueva vida útil, si a ello hubiere lugar, el saldo por depreciar se distribuirá entre los años que resten de la nueva vida útil estimada registrando el efecto a partir del periodo contable en que se realice la modificación.

#### Método de depreciación aplicable

El método definido para el cálculo de la alícuota de depreciación de los bienes muebles, y su respectivo registro contable corresponde al Método de Línea Recta de acuerdo con el número de años de vida útil estimada para cada bien o grupo de bienes. Lo anterior, considerando que este método de reconocido valor técnico permite determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre



su vida útil estimada, y se considera el más idóneo para asociar la contribución de los bienes muebles de la entidad al desarrollo de las funciones de su cometido estatal y al potencial de servicios que se espera recibir de éstos.

### Excepciones del cálculo y reconocimiento de depreciaciones

Se exceptúan del cálculo de depreciación los bienes muebles se encuentren en bodega, tránsito, montaje, mantenimiento, o que estando en condiciones de uso no sean utilizados por la entidad en desarrollo de sus actividades de cometido estatal. Dicha excepción aplicará mientras los bienes muebles permanezcan en tal situación. En todo caso, cuando se presente una de las situaciones señaladas se realizarán las reclasificaciones contables que correspondan.

### Modificación de la vida útil

La vida útil de los bienes muebles depreciables será objeto de revisión al menos una vez al año y antes de comenzar el siguiente período contable con el fin de realizar los ajustes a que haya lugar garantizando que la información contable revele la realidad económica de los bienes. Dicha revisión se realizará por el personal idóneo y se afectará contablemente con base en los conceptos emitidos por el personal o entidad que hay llevado a cabo la revisión de la misma, de la siguiente manera:

Tipo de bien	Responsable de emitir el concepto
Equipos de computación	Área de sistemas o personal externo
Vehículos	Entidad encargada de su mantenimiento o personal externo
Equipos de comunicación	Área de sistemas
Muebles de oficina	Área de Almacén o personal externo

### Depreciación de Bienes de menor cuantía:

La depreciación de los bienes, que de conformidad con las normas señaladas por la Contaduría General de la Nación se consideren de menor cuantía, se realizará dentro del mismo período de su adquisición sin considerar su vida útil.

### Procedimiento contable.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3128	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	Por el valor de la alícuota de depreciación	
312804	Depreciación de propiedades,		

1685	planta y equipo DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien		Por el valor de la alícuota de depreciación
------	--	--	---

## 6.2. ADICIONES Y MEJORAS:

Se entienden por adiciones y mejoras todas aquellas reparaciones efectuadas a los bienes muebles de la Honorable Cámara de Representantes que aumenten la vida útil de los mismos o amplíen su capacidad o eficiencia operativa; por lo cual, reconocen como un mayor valor del bien.

Una vez que los bienes vayan a ser puestos nuevamente en servicio se les estimará una nueva vida útil y se ajustará la alícuota de depreciación.

Procedimiento contable

- a) Reconocimiento de la obligación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la adición y mejora realizada	
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		Por el valor de la adición y mejora realizada por pagar.
240101	Bienes y servicios		

- b) Pago de la obligación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	Por el valor de la disminución de la obligación reconocida previamente.	Por el valor de la adición y mejora realizada por pagar.
240101	Bienes y servicios		
4705	FONDOS RECIBIDOS		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional
470508	Funcionamiento		
1110	DEPÓSITOS INSTITUCIONES FINANCIERAS EN		Por el valor pagado a través de las cuentas bancarias de la Corporación
111005	Cuenta corriente		

### 6.3. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:

Los gastos de mantenimiento y reparaciones corresponden a aquellos gastos en que incurre la Honorable Cámara de Representantes para reparaciones técnicas o mecánicas de los bienes muebles sin que aumenten su vida útil o se amplíe su capacidad o eficiencia operativa.

#### a) Reconocimiento de la obligación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
5111 511115 511116	GENERALES Mantenimiento Reparaciones	Por el valor del gasto por mantenimiento o reparaciones	
2401 240101	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Bienes y servicios		Por el valor del servicio de mantenimiento o reparaciones por pagar.

#### b) Reconocimiento del pago

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2401 240101	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Bienes y servicios	Por el valor de la disminución de la obligación reconocida previamente.	
4705 470508	FONDOS RECIBIDOS Funcionamiento		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional
1105 110502	CAJA Caja menor		Por el valor pagado a través de la Caja menor de la Corporación
1110 111005	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS Cuenta corriente		Por el valor pagado a través de las cuentas bancarias de la Corporación

#### 6.4. ACTUALIZACIÓN DE BIENES:

Los bienes muebles de la Honorable Cámara de Representantes cuyo costo de adquisición superen los 35 SMMLV deberán ser objeto de avalúos mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. Dicho avalúo podrá ser adelantado por personal de la entidad que cuente con la idoneidad y capacidad que permitan garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información, o por personas naturales o jurídicas, o con el apoyo de otras entidades públicas que puedan adelantar dicho proceso.

La actualización de los bienes se realiza con el fin de actualizar el valor de los bienes para que reflejen en los Estados Contables su realidad económica considerando los elementos de valor de los mismos tales como su estado o capacidad operativa.

La actualización de los bienes deberá realizarse cada tres años, o antes cuando a juicio del Representante Legal de la Corporación los saldos contables no reflejen la realidad económica de los bienes.

##### Procedimiento contable.

##### a) Si el valor de la actualización es mayor al valor en libros

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización	
3115	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización

##### b) Si el valor de la actualización es menor al valor en libros

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y	Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y	

	EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	el valor en libros del bien objeto de actualización	
3128	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES Provisión para propiedades, planta y equipo		Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización
312801			

c) Si el valor de la actualización es mayor al valor en libros y previamente se había reconocido una provisión

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización	
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la provisión previamente reconocida	
3115	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización

d) Si el valor de la actualización es menor al valor en libros y previamente se había reconocido una valorización

Disminución de la valorización previamente reconocida.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3115	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN	Por el valor de la valorización	

	Subcuenta que identifique el tipo de bien	previamente reconocida	
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el valor de la valorización previamente reconocida

**Reconocimiento de la provisión**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización descontando el valor de la provisión disminuida	
3128  312801	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES Provisión para propiedades, planta y equipo		Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización descontando el valor de la provisión disminuida

## 6.5. REVELACIONES EN NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES:

Las notas a los Estados Contables hacen parte integral de los mismos y permiten revelar información más detallada de los bienes muebles en poder de la Honorable Cámara de Representantes.

En relación con los bienes muebles se deben revelar en Notas a los Estados Contables:

- a) Monto de las adquisiciones
- b) Monto de las adiciones y mejoras
- c) Monto de los bienes vendidos y el efecto en los resultados
- d) Monto, justificación y efecto en los resultados por el retiro de bienes
- e) Vida útil y métodos utilizados para la determinación de la depreciación o amortización
- f) Cambio en la estimación de la vida útil de los activos y del método de depreciación o amortización aplicado
- g) Metodologías aplicadas para la actualización de los bienes, el efecto generado y la fecha de los avalúos
- h) Pignoraciones y otras restricciones de orden legal sobre bienes
- i) Justificación de la existencia de bienes no explotados
- j) Información de bienes de uso permanente relacionada con: entidad de la cual se reciben, o a la cual se entregan, monto, descripción, cantidad y duración del contrato, cuando a ello hubiere lugar
- k) Información relacionada con el proceso de legalización de los bienes
- l) Información sobre los bienes destinados por la entidad para su uso y a la vez para obtener ingresos por arrendamientos



## 6.6. PROCEDIMIENTOS CONTABLES COMPLEMENTARIOS:

### DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

#### Vida útil de los bienes muebles:

La vida útil estimada de los bienes muebles de la Honorable Cámara de Representantes corresponde a:

Clase de Bienes	Vida Útil
Muebles, enseres y equipo de oficina.	XX años
Equipos de computación.	XX años
Equipos de Comunicación.	XX años

La vida útil de los bienes muebles de la Honorable Cámara de Representantes será revisada anualmente con el fin de ajustar la alícuota de depreciación a la vida útil real de los bienes de acuerdo con el servicio esperado y las condiciones específicas de cada bien, dentro de las cuales se considerarán las adiciones y mejoras realizadas, las características de fabricación, uso, deterioro, obsolescencia y avance tecnológico, y las políticas de mantenimiento y reparaciones que realice la entidad.. Una vez estimada la nueva vida útil, si a ello hubiere lugar, el saldo por depreciar se distribuirá entre los años que resten de la nueva vida útil estimada registrando el efecto a partir del periodo contable en que se realice la modificación.

#### Método de depreciación aplicable:

El método definido para el cálculo de la alícuota de depreciación de los bienes muebles, y su respectivo registro contable corresponde al Método de Línea Recta de acuerdo con el número de años de vida útil estimada para cada bien o grupo de bienes. Lo anterior, considerando que este método de reconocido valor técnico permite determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre su vida útil estimada, y se considera el más idóneo para asociar la contribución de los bienes muebles de la entidad al desarrollo de las funciones de su cometido estatal y al potencial de servicios que se espera recibir de éstos.

#### Excepciones del cálculo y reconocimiento de depreciaciones:

Se exceptúan del cálculo de depreciación los bienes muebles se encuentren en bodega, tránsito, montaje, mantenimiento, o que estando en condiciones de uso no sean utilizados por la entidad en desarrollo de sus actividades de cometido estatal. Dicha excepción aplicará mientras los bienes muebles permanezcan en tal situación. En todo caso, cuando se presente una de las situaciones señaladas se realizarán las reclasificaciones contables que correspondan.

**Modificación de la vida útil:**

La vida útil de los bienes muebles depreciables será objeto de revisión al menos una vez al año y antes de comenzar el siguiente período contable con el fin de realizar los ajustes a que haya lugar garantizando que la información contable revele la realidad económica de los bienes. Dicha revisión se realizará por el personal idóneo y se afectará contablemente con base en los conceptos emitidos por el personal o entidad que hay llevado a cabo la revisión de la misma, de la siguiente manera:

Tipo de bien	Responsable de emitir el concepto
Equipos de computación	Área de sistemas o personal externo
Vehículos	Entidad encargada de su mantenimiento o personal externo
Equipos de comunicación	Área de sistemas
Muebles de oficina	Área de Almacén o personal externo

Procedimiento contable:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3128	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	Por el valor de la alícuota de depreciación	
312804	Depreciación de propiedades, planta y equipo		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA Subcuenta que identifique la naturaleza del bien		Por el valor de la alícuota de depreciación

**ADICIONES Y MEJORAS**

Cuando un bien mueble sea objeto de adiciones y mejoras y en consecuencia éstas aumenten su vida útil o amplíen su capacidad o eficiencia operativa, antes de ser puestos nuevamente en servicio se les estimará una nueva vida útil y se ajustará la alícuota de depreciación.

Procedimiento contable:

a) Reconocimiento de la obligación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la	Por el valor de la adición y mejora realizada	

	naturaleza del bien		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENS Y SERVICIOS NACIONALES		Por el valor de la adición y mejora realizada por pagar.
240101	Bienes y servicios		

b) Pago de la obligación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2401	ADQUISICIÓN DE BIENS Y SERVICIOS NACIONALES	Por el valor de la disminución de la obligación reconocida previamente..	Por el valor de la adición y mejora realizada por pagar.
240101	Bienes y servicios		
4705	FONDOS RECIBIDOS		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional
470508	Funcionamiento		
1110	DEPÓSITOS INSTITUCIONES FINANCIERAS		Por el valor pagado a través de las cuentas bancarias de la Corporación
111005	Cuenta corriente		

### GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Cuando un bien mueble sea objeto de reparaciones o mantenimiento y no se aumente su vida útil o se amplíe su capacidad o eficiencia operativa, las erogaciones efectuadas se reconocerán como un gasto.

a) Reconocimiento de la obligación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
5111	GENERALES	Por el valor del gasto por mantenimiento o reparaciones	
511115	Mantenimiento		
511116	Reparaciones		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENS Y SERVICIOS NACIONALES		Por el valor de servicio de mantenimiento o reparaciones por pagar.
240101	Bienes y servicios		

b) Reconocimiento del pago

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2401	ADQUISICIÓN DE BIENS Y	Por el valor de la	Por el valor de la

240101	SERVICIOS NACIONALES Bienes y servicios	disminución de la obligación reconocida previamente..	adición y mejora realizada por pagar.
4705 470508	FONDOS RECIBIDOS Funcionamiento		Por el valor girado por la Dirección General del Tesoro Nacional
1110 111005	DEPÓSITOS INSTITUCIONES FINANCIERAS Cuenta corriente	EN	Por el valor pagado a través de las cuentas bancarias de la Corporación

### ACTUALIZACIÓN DE BIENES

Los bienes muebles de la Honorable Cámara de Representantes cuyo costo de adquisición superen los 35 SMMLV deberán ser objeto de avalúos mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. Dicho avalúo podrá ser adelantado por personal de la entidad que cuente con la idoneidad y capacidad que permitan garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información, o por personas naturales o jurídicas, o con el apoyo de otras entidades públicas que puedan adelantar dicho proceso.

#### Procedimiento contable.

##### a) Si el valor de la actualización es mayor al valor en libros

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización	
3115	SUPERÁVIT VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien	POR	Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización

**b) Si el valor de la actualización es menor al valor en libros**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización	
3128 312801	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES Provisión para propiedades, planta y equipo		Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización

**c) Si el valor de la actualización es mayor al valor en libros y previamente se había reconocido una provisión**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización	
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la provisión previamente reconocida	
3115	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización

d) Si el valor de la actualización es menor al valor en libros y previamente se había reconocido una valorización

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
3115	SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN Subcuenta que identifique el tipo de bien	Por el valor de la valorización previamente reconocida	
1999	VALORIZACIONES Subcuenta que identifique el tipo de bien		Por el valor de la valorización previamente reconocida

e)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1695	PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Subcuenta que identifique la naturaleza del bien	Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización descontando el valor de la provisión disminuida	
3128 312801	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES Provisión para propiedades, planta y equipo		Por el valor de la diferencia entre el valor del avalúo y el valor en libros del bien objeto de actualización descontando el valor de la provisión disminuida

#### REVELACIONES EN NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES

Las notas a los Estados Contables hacen parte integral de los mismos y permiten revelar información más detallada de los bienes muebles en poder de la entidad.

En relación con los bienes muebles se deben revelar en Notas a los Estados Contables:

- a) Monto de las adquisiciones
- b) Monto de las adiciones y mejoras

- c) Monto de los bienes vendidos y el efecto en los resultados
- d) Monto, justificación y efecto en los resultados por el retiro de bienes
- e) Vida útil y métodos utilizados para la determinación de la depreciación o amortización
- f) Cambio en la estimación de la vida útil de los activos y del método de depreciación o amortización aplicado
- g) Metodologías aplicadas para la actualización de los bienes, el efecto generado y la fecha de los avalúos
- h) Pignoraciones y otras restricciones de orden legal sobre bienes
- i) Justificación de la existencia de bienes no explotados
- j) Información de bienes de uso permanente relacionada con: entidad de la cual se reciben, o a la cual se entregan, monto, descripción, cantidad y duración del contrato, cuando a ello hubiere lugar
- k) Información relacionada con el proceso de legalización de los bienes
- l) Información sobre los bienes destinados por la entidad para su uso y a la vez para obtener ingresos por arrendamientos

## 7. COMITÉ DE BAJAS

De acuerdo con la Resoluciones 0980 y 1153 de 2009, este Comité es el responsable del proceso de baja de los bienes muebles que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Corporación por pérdida, obsolescencia e inservibles, del cual hacen parte los siguientes funcionarios:

- 1) El Director Administrativo.
- 2) El Jefe de la División Financiera y de Presupuesto.
- 3) El Jefe de la División de Servicios. Quien detenta la Secretaría Técnica.
- 4) El Jefe de la Sección de Suministros.
- 5) El Almacenista.
- 6) Un experto, cuando se requieran conceptos técnicos de los bienes de acuerdo al tipo de bien, el cual será designado por el Director Administrativo.

Los Jefes de la Oficina Coordinadora del Control Interno, de la División Jurídica y de la Sección de Contabilidad, participan con derecho al uso de la palabra, pero sin voto en la toma de decisiones.

El Comité de Bajas sesionará cuando se requiera por necesidad de adelantar proceso de bajas de bienes y del aplicativo de inventarios, por convocatoria que haga el jefe de la División de Servicios o por lo menos una (1) vez al año antes del cierre anual de Estados Financieros.

Las decisiones tomadas en el Comité de Bajas serán acogidas por la Sección de Suministros, el Almacenista-donde se harán el trámite correspondiente para formalizar la baja y el retiro del aplicativo de los bienes dados de baja-, por la Sección de Contabilidad, dependencia que hará efectivos los ajustes en los Estados Financieros, según información suministrada por el Almacenista.

Las funciones establecidas para este Comité se encuentran en las Resoluciones 0980 y 1153 de 2009.

1. Ordenar mediante oficio o por solicitud, la práctica de conceptos técnicos para autorización de retiro de bienes del servicio, que podrán ser realizadas por funcionarios de la Corporación o personal externo, según la naturaleza de los bienes a dar de baja.
2. Inspeccionar los bienes en su lugar de almacenamiento para determinar a cuales se les practicará concepto técnico para autorización de retiro o baja de bienes del servicio de manera oficiosa, de lo cual se emitirá acta de inspección.
3. Determinar los bienes con concepto técnico favorable para dar de baja a ser avaluados y practicar u ordenar su correspondiente avalúo.



## 8. FORMATOS:

- 8.1. Formato ingreso de bienes al Almacén.
- 8.2. Formato definitivo de asignación de bienes por el Almacén.
- 8.3. Formato definitivo de devolución al Almacén.
- 8.4. Formato definitivo de traslado entre terceros.
- 8.5. Formato acta transitoria devolución de bienes al Almacén.
- 8.6. Formato acta transitoria traslado entre terceros.

Los formatos 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 los arroja el aplicativo. Los formatos 8.5 y 8.6 son formatos temporales que permiten adelantar los trámites y su posterior registro en el sistema de inventarios que arrojará los formatos definitivos.

**8.5 ACTA TRANSITORIA DE ENTREGA DE BIENES AL ALMACÉN**  
**Cámara de Representantes**  
 Sección de Suministros - Almacén

Hago entrega al Almacén de la Cámara de Representantes de los bienes relacionados a continuación y solicito sean descargados de mi inventario.

No.	PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Fecha: \_\_\_\_\_

Quien entrega,

Quien recibe,

Firma	Firma
Nombre	Nombre
C.C.	C.C.
*VB. Jefe inmediato	

Notas. 1. Por favor conservar en los archivos del despacho o dependencia una copia de este documento.

2. **Remitir copia con la firma de recibido del Almacén, a la Sección de Suministros, donde reposará en la carpeta del inventario de quien entrega.**

3. \*VB: Cuando se traslade un bien de o hacia una dependencia, esta acta debe llevar el visto bueno del jefe de la misma.

**8.6. ACTA TRANSITORIA DE TRASLADO DE BIENES ENTRE TERCEROS**  
**Cámara de Representantes**  
**Sección de Suministros**

Hace entrega para su uso y custodia a:

de los bienes propiedad de la Cámara de Representantes que se relacionan a continuación:

No.	PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Fecha: \_\_\_\_\_

Quien entrega,

Quien recibe,

Firma	Firma
Nombre	Nombre
C.C.	C.C.
*VB. Jefe inmediato	* VB. Jefe inmediato

- Notas. 1. Entrega quien tiene a cargo el bien. Recibe quien tenga la facultad de tener bienes a cargo.  
 2. Por favor conservar en los archivos del despacho o dependencia una copia de este documento y trasladar el original a la Sección de Suministros, donde reposará en la carpeta del inventario de quien entrega y fotocopia en la carpeta del inventario de quien recibe.  
 3. \*VB: Cuando se traslade un bien de o hacia una dependencia, esta acta debe llevar el visto bueno del jefe de la misma.

## 9. INDICADORES:

- 9.1. Inventarios realizados en bodegas.
- 9.2. Bajas realizadas de inventario en bodegas.
- 9.3. Traslado de bienes en el aplicativo de inventarios
- 9.4. Actas de ingresos, salidas de bodegas y bajas de bienes devolutivos realizados en el aplicativo de inventarios.
- 9.5. Verificación física de traslados entre terceros.
- 9.6. Inventarios aleatorios realizados en despachos y dependencias.
- 9.7. Inventario general en despachos y dependencias.

9.1. INVENTARIOS REALIZADOS:

	<b>República de Colombia</b> <b>Cámara de Representantes</b> <b>Ficha Técnica del Indicador de Gestión</b>	Versión 0.0.5 Junio 30 de 2010											
Código	ICON-070	Periodo											
Nombre del Indicador	Inventarios realizados en bodega												
Proceso Asociado	Servicios	Tipo de Proceso <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo											
Área Involucrada	Sección de Suministros												
Objetivo del Proceso	Verificar inventarios de bienes en bodega por medio de un inventario anual en el mes de Septiembre.												
Objetivo del Indicador	Verificar la realización de inventario anual en Bodega.												
Categorización <input checked="" type="checkbox"/> Eficacia ¿Qué? <input type="checkbox"/> Efectividad ¿Para Qué? <input type="checkbox"/> Eficiencia ¿Como? <input type="checkbox"/> Ambiental		Frecuencia de Cálculo <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input checked="" type="checkbox"/> Anual											
<b>Definición de Variables</b>													
Realizado Variable 1	No. de inventarios Realizados												
Meta Variable 2	No. de inventarios establecidos para bienes en bodega												
<b>Registro de Resultados</b>													
Periodo	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Realizado													
Meta													

Resultado																				
Análisis del Indicador																				
<b>Responsable de la medición</b> (Cargo y dependencia)										Jefe Sección Suministros - Almacenista										
<b>Responsable del análisis</b> (Cargo y dependencia)										Jefe Oficina de Planeación y Sistemas										

9.2. BAJAS REALIZADAS DE INVENTARIO EN BODEGAS:

		<b>República de Colombia</b> <b>Cámara de Representantes</b> <b>Ficha Técnica del Indicador de Gestión</b>										Versión 0.0.5 Junio 30 de 2010	
Código	ICON-071										Periodo		
Nombre del Indicador	Bajas realizadas de inventario de bodega												
Proceso Asociado	Servicios										Tipo de Proceso <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo		
Área Involucrada	Sección de Suministros												
Objetivo del Proceso	Dar de baja los bienes inservibles y obsoletos por lo menos una vez al año.												
Objetivo del Indicador	Determinar el cumplimiento en las bajas de inventario en bodega.												
Categorización <input checked="" type="checkbox"/> Eficacia ¿Qué? <input type="checkbox"/> Efectividad ¿Para Qué? <input type="checkbox"/> Eficiencia ¿Como? <input type="checkbox"/> Ambiental						Frecuencia de Cálculo <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input checked="" type="checkbox"/> Anual							
<b>Definición de Variables</b>													
Realizado Variable 1	No. de procesos de baja realizados.												
Meta Variable 2	No. de procesos de baja planeadas.												
<b>Registro de Resultados</b>													
Periodo	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Realizado													
Meta													

Resultado																				
<b>Análisis del Indicador</b>																				
<b>Responsable de la medición</b> (Cargo y dependencia)										Jefe Sección Suministros - Almacenista										
<b>Responsable del análisis</b> (Cargo y dependencia)										Jefe Oficina de Planeación y Sistemas										



9.3. Ingreso, asignación y traslado de bienes en el aplicativo de inventarios:

<b>República de Colombia</b> <b>Cámara de Representantes</b> <b>Ficha Técnica del Indicador de Gestión</b>		Versión 0.0.5 Junio 30 de 2010											
Código	ICON-072		Periodo										
Nombre del Indicador	Traslado de bienes en el aplicativo de inventarios												
Proceso Asociado	Servicios		Tipo de Proceso <input type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo										
Área Involucrada	Sección de Suministros												
Objetivo del Proceso	Registrar dentro del mes calendario en el aplicativo de inventarios los traslados de bienes.												
Objetivo del Indicador	Verificar el registro en el aplicativo de inventarios de los ingresos, traslados de bienes entre terceros.												
Categorización <input checked="" type="checkbox"/> Eficacia ¿Qué? <input type="checkbox"/> Efectividad ¿Para Qué? <input type="checkbox"/> Eficiencia ¿Como? <input type="checkbox"/> Ambiental		Frecuencia de Cálculo <input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual											
<b>Definición de Variables</b>													
Realizado Variable 1	No. de bienes trasladados en el aplicativo de inventarios.												
Meta Variable 2	No. de bienes que se trasladan físicamente.												
<b>Registro de Resultados</b>													
Periodo	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Realizado													

<b>Meta</b>														
<b>Resultado</b>														
<b>Análisis del Indicador</b>														
<b>Responsable de la medición</b> (Cargo y dependencia)							Jefe Sección Suministros							
<b>Responsable del análisis</b> (Cargo y dependencia)							Jefe Oficina Planeación y Sistemas							

9.4. Actas de ingresos, salidas de bodegas y bajas de bienes devolutivos realizados en el aplicativo de inventarios:

		<b>República de Colombia</b> <b>Cámara de Representantes</b> <b>Ficha Técnica del Indicador de Gestión</b>										<b>Versión 0.0.5</b> <b>Junio 30 de 2010</b>	
Código		ICON-073						Periodo					
Nombre del Indicador		Actas de ingresos y bajas de bienes devolutivos realizados en el aplicativo de inventarios.											
Proceso Asociado		Servicios						<b>Tipo de Proceso</b> <input type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/> Estrategico <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo					
Área Involucrada		Sección de Suministros											
Objetivo del Proceso		Realizar en un término máximo de dos días hábiles las actas de ingresos y bajas sobre los bienes registrados en el aplicativo de inventarios.											
Objetivo del Indicador		Establecer el cumplimiento de los tiempos en el registro de bienes devolutivos en aplicativo de inventarios.											
Categorización		<input checked="" type="checkbox"/> Eficacia ¿Qué? <input type="checkbox"/> Efectividad ¿Para Qué? <input type="checkbox"/> Eficiencia ¿Como? <input type="checkbox"/> Ambiental						<b>Frecuencia de Cálculo</b> <input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual					
<b>Definición de Variables:</b>													
Realizado Variable 1		No. de actas de ingreso, salida de bodegas y bajas realizados.											
Meta Variable 2		No. de bienes que ingresan, salen de bodegas y se dan de baja.											
<b>Registro de Resultados</b>													
Periodo	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Realizado													

<b>Meta</b>													
<b>Resultado</b>													
<b>Análisis del Indicador</b>													
<b>Responsable de la medición (Cargo y dependencia)</b>							<b>Almacenista</b>						
<b>Responsable del análisis (Cargo y dependencia)</b>							<b>Jefe Oficina de Planeación y Sistemas</b>						

8

3

8

3

9.5. Verificación física de traslados entre terceros:

		<b>República de Colombia</b>											
		<b>Cámara de Representantes</b>										Versión 0.0.5 Junio 30 de 2010	
		<b>Ficha Técnica del Indicador de Gestión</b>											
Código		ICON-074					Periodo						
Nombre del Indicador		Verificación física de traslados entre terceros											
Proceso Asociado		Servicios					Tipo de Proceso		<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo				
Área Involucrada		Sección de Suministros											
Objetivo del Proceso		Verificar físicamente los traslados de bienes realizados por: a) situaciones administrativas de funcionarios que impliquen cambios en el puesto de trabajo b) Novedades de Ingreso, retiro o licencia de los Honorables Representantes ó c) solicitudes de traslado entre terceros reportadas a la Sección de Suministros.											
Objetivo del Indicador		Determinar que los traslados de bienes realizados sean verificados físicamente y se realicen en el aplicativo de inventarios.											
Categorización		<input checked="" type="checkbox"/> Eficacia ¿Qué? <input type="checkbox"/> Efectividad ¿Para Qué? <input type="checkbox"/> Eficiencia ¿Como? <input type="checkbox"/> Ambiental					Frecuencia de Cálculo						
							<input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual						
<b>Definición de Variables</b>													
Realizado Variable 1		No. de traslados realizados											
Meta Variable 2		No. de traslados verificados físicamente e ingresados al aplicativo de inventarios.											
<b>Registro de Resultados</b>													
Período	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Realizado													
Meta													

<b>Resultado</b>																			
<b>Análisis del Indicador</b>																			
<b>Responsable de la medición</b> (Cargo y dependencia)										<b>Jefe Sección Suministros</b>									
<b>Responsable del análisis</b> (Cargo y dependencia)										<b>Jefe Oficina de Planeación y Sistemas</b>									

9.6. Inventarios aleatorios realizados:

República de Colombia		Versión 0.0.5 Junio 30 de 2010											
Cámara de Representantes		<b>Ficha Técnica del Indicador de Gestión</b>											
Código	ICON-075	Periodo											
Nombre del Indicador	Inventarios aleatorios realizados en despachos y dependencias												
Proceso Asociado	Servicios	<b>Tipo de Proceso</b> <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo											
Área Involucrada	Sección de Suministros												
Objetivo del Proceso	Verificación de inventarios, se realizaran 2 inventarios aleatorios mensuales durante 10 meses al año, este indicador no se mide durante los meses en que se realiza inventario general.												
Objetivo del Indicador	Verificar que se lleven a cabo diez inventarios aleatorios durante el año.												
<b>Categorización</b> <input checked="" type="checkbox"/> Eficacia ¿Qué? <input type="checkbox"/> Efectividad ¿Para Qué? <input type="checkbox"/> Eficiencia ¿Como? <input type="checkbox"/> Ambiental		<b>Frecuencia de Cálculo</b> <input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual											
<b>Definición de Variables</b>													
Realizado Variable 1	No. de inventarios realizados.												
Meta Variable 2	No. de inventarios aleatorios establecidos.												
<b>Registro de Resultados</b>													
Periodo	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Realizado													
Meta													

<b>Resultado</b>															
<b>Análisis del Indicador</b>															
<b>Responsable de la medición</b> (Cargo y dependencia)							Jefe Sección Suministros								
<b>Responsable del análisis</b> (Cargo y dependencia)							Jefe Oficina de Planeación y Sistemas								



9.7. Inventario general:

<b>República de Colombia</b> <b>Cámara de Representantes</b> <b>Ficha Técnica del Indicador de Gestión</b>		Versión 0.0.5 Junio 30 de 2010											
Código	ICON-076		Periodo										
Nombre del Indicador	Inventario general en despachos y dependencias												
Proceso Asociado	Servicios		Tipo de Proceso <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo										
Área Involucrada	Sección de Suministros												
Objetivo del Proceso	Realizar un inventario general durante el año.												
Objetivo del Indicador	Verificar que se lleven a cabo el inventario general.												
Categorización <input checked="" type="checkbox"/> Eficacia ¿Qué? <input type="checkbox"/> Efectividad ¿Para Qué? <input type="checkbox"/> Eficiencia ¿Como? <input type="checkbox"/> Ambiental		Frecuencia de Cálculo <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input checked="" type="checkbox"/> Anual											
<b>Definición de Variables</b>													
Realizado Variable 1	No. de inventarios generales realizados												
Meta Variable 2	No. de inventarios generales establecidos anualmente.												
<b>Registro de Resultados</b>													
Periodo	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Realizado													
Meta													

<b>Resultado</b>																			
<b>Análisis del Indicador</b>																			
<b>Responsable de la medición (Cargo y dependencia)</b>										Jefe Sección Suministros									
<b>Responsable del análisis (Cargo y dependencia)</b>										Jefe Oficina de Planeación y Sistemas									