

Compartido por:



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO



AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Director General

José Andrés O'Meara Riveira

Secretaria General

Claudia Ximena Lopez Pareja

Subdirector de Negocios

Andrés Ricardo Mancipe Gonzalez

Subdirector de Gestión Contractual

Fabian Gonzalo Marín Cortes

Subdirector de Información de Desarrollo Tecnológico

Rigoberto Rodriguez Peralta

Asesor Jurídico

Natalia Estupiñán Castro

Asesor Económico

Steven Orozco Rodríguez

Asesor Control Interno

Judith Gomez Zambrano

Asesor Planeación

Karina Blanco Marín

Octubre de 2019

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR

Código	CCE-GAM-IDI-02	Página	1 de 7
Vigencia	07 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. DEFINICIÓN	3
Bienes con Control Administrativo	3
3. ACTIVIDADES DE CONTROL	3
4. RETIRO DE BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO	4
5. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES	4
6. TRATAMIENTO CONTABLE DE ACUERDO AL ORIGEN	4
Adquisición a través de contrato:	4
Donación	4
Transferencia	5
Comodato	5
7. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	5



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR

Código	CCE-GAM-IDI-02	Página	2 de 7
Vigencia	07 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



1. INTRODUCCIÓN

El artículo 269 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993, consagran como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar procedimientos que optimicen el manejo de los recursos, fruto de ello, se adoptó el “Manual Operativo para la Administración y Control de Bienes” el cual se constituyó en una herramienta fundamental para la toma de decisiones administrativas sobre el particular.

Conforme lo definido en el Manual Operativo para la Administración y Control de Bienes, se hace necesario para la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- la definición de unos lineamientos básicos que faciliten la administración y el control de los bienes que por su costo de adquisición serán de control administrativo, por lo tanto, no tendrán control desde la Contabilidad, sin embargo, se deberá garantizar su control, inventario y responsabilidad sobre los mismos por parte de la Gestión Administrativa de la entidad.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR

Código	CCE-GAM-IDI-02	Página	3 de 7
Vigencia	07 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Colombia Compra Eficiente

2. DEFINICIÓN

Bienes con Control Administrativo

Son aquellos bienes tangibles, cuyo costo de adquisición individualmente considerado es inferior a 1 SMMLV de la vigencia en que se adquieran, que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la administración se los entregue para su uso y cumplimiento de sus funciones, que por sus características y valor no se consideran como propiedades, planta y equipo y se reconocen al gasto, no obstante, deben ser controlados administrativamente.

También se consideran bienes con control administrativo, los intangibles cuyo costo de adquisición individualmente considerado es inferior a 1 SMMLV de la vigencia de adquisición, además, las licencias y software que por obligaciones contractuales su vida útil es inferior a 1 año, los cuales se reconocerán al gasto en el resultado del periodo.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Para garantizar el control de estos bienes, se adelantarán las siguientes actividades:

- a- Se incluirán en la herramienta disponible por la entidad y se nombrarán de control administrativo, por el valor de adquisición con las características propias de cada bien, (número, serie, etc).
- b- Tendrán una clasificación consecuente con sus características, es decir: Maquinaria y Equipo, Muebles y Enseres, Equipo de Comunicaciones, Equipo de Cómputo, Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería, Intangibles, etc.
- c- Los tangibles serán plaqueteados en forma individual, de tal forma que permitan su plena identificación.
- d- Deberán ser incluidos dentro de la póliza que adquiera la entidad por el valor de adquisición.
- e- Serán asignados a un funcionario o contratista el cual responderá por su buen uso y conservación, para lo cual firmará el inventario correspondiente y efectuará su devolución al momento de su retiro o terminación del contrato.
- f- Serán verificados físicamente e inventariados por lo menos 2 veces al año.
- g- Para el retiro de los bienes de control administrativo, se aplicará lo establecido en el numeral 4.2.1.7 Manual Operativo para la Administración y Control de los Bienes, y se realizará a través de las correspondientes actas de retiro.
- h- Su disposición final será definida por el Comité de Bajas.

Responsabilidad

En la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, el funcionario que desarrolle las funciones de almacenista, será el responsable del control y la administración de los bienes de control administrativo, por lo tanto, será el encargado de desarrollar todas las actividades descritas anteriormente.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR

Código Vigencia	CCE-GAM-IDI-02	Página	4 de 7
Versión No.	01	07 de octubre de 2019	



Colombia Compra Eficiente

4. RETIRO DE BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO

Corresponde al Director General o quien ostente la calidad de Ordenador del Gasto, autorizar el retiro mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Baja de Bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de continuar prestando el servicio para el cual se adquirió, por encontrarse obsoleto, inservible, por reparación antieconómica, siniestrado; procedimiento que debe motivarse, indicando la disposición final establecida para dichos bienes. Este procedimiento no causa registro contable, teniendo en cuenta que una vez pasó a control administrativo se llevó al gasto y por tanto salió de la Contabilidad de la Entidad.

5. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES

Son responsables ante la Ley, todos los funcionarios y personas que administren custodien, manejen, reciban, suministren, o usen bienes de propiedad o bajo control de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-.

Cada colaborador tendrá bajo su responsabilidad los bienes que le sean asignados para su uso y para cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones, por tanto, debe velar por su adecuada conservación y salvaguarda, así mismo debe informar oportunamente las novedades que se presenten con los mismos.

La asignación de bienes deberá estar soportada en un documento firmado por el almacenista que entrega y funcionario o contratista que recibe.

6. TRATAMIENTO CONTABLE DE ACUERDO AL ORIGEN

Cuando la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, adquiera bienes cuyo costo individualmente considerado sea inferior a 1SMMLV a través de cualquiera de las modalidades como, por ejemplo: contratación, donación, transferencia, comodato o cualquier otra modalidad, contablemente tendrán el siguiente tratamiento:

Adquisición a través de contrato:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CRÉDITO
511190001	Otros gastos generales	XXX	
240101001	Bienes y servicios		XXX

Donación

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CRÉDITO
511190001	Otros gastos generales	XXX	
442808001	Donaciones		XXX



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR

Código Vigencia	CCE-GAM-IDI-02	Página	5 de 7
Versión No.	01	07 de octubre de 2019	



Transferencia

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CRÉDITO
511190001	Otros gastos generales	XXX	
442807001	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

Comodato

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CRÉDITO
511190001	Otros gastos generales	XXX	
442807001	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

7. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO									
Título:		Lineamientos para la Administración y Control de Bienes de Control Administrativo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.							
Fecha de elaboración:		01	Octubre	2019	Fecha de aprobación:		07	Octubre	2019
Resumen de contenido:		Establecer los Lineamientos para la Administración y Control de Bienes de Control Administrativo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.							
Área / Dependencia:		Secretaría General							
Código:		CCE-GAM-IDI-02			Estado:		Aprobado		
Categoría - Tipo de documento		Información Documentada Interna							
Autor / Autores:		Alveiro Toledo Escobar							
Aprobación por:		Cargo:		Secretaria General					
		Nombre:		Claudia Ximena López Pareja					
Información adicional:									
Tipo de documento: (Marque X)		Físico			()		Electrónico		(X)
Ubicación: (especifique donde se aloja o reposa el documento)					Documentos del MIPG/ Proceso de Gestión Administrativa				

I. AUTORIZACIONES RESPONSABLES								
Acción	Nombre	Cargo / Perfil	Fecha			Firma		
Elaboró	Alveiro Toledo Escobar	Contratista Secretaria General	01	Oct	2019			
Revisó	Vivian Julie Jaramillo Lozano	Gestor T1 11	04	Oct	2019			
Aprobó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General	07	Oct	2019			
¿Aprobación mediante comité interno? A continuación, Marque X en SI o NO						SI	NO	X
Nombre de comité interno:								
Acto administrativo de conformación comité interno:								
Fecha de conformación de comité interno:								
Medio de Aprobación de este documento:								
Nota1: Si ha marcado (NO) en la sección de: “¿Aprobación mediante comité interno?” marque N/A (No aplica) en los siguientes 4 espacios de preguntas correspondientes a la sección de autorizaciones responsables. Nota2: Diligenciar las fechas de la siguiente manera Dia: diligenciar dos dígitos en números; Mes: diligenciar el mes con las tres primeras letras del mes, ejemplo: Ene = Enero, Ago = Ago. Año: Diligenciar el año con los cuatro dígitos.								



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR

Código	CCE-GAM-IDI-02	Página	6 de 7
Vigencia	07 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



I. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	07/10/2019	Estandarización Lineamientos para la Administración y Control de Bienes de Control Administrativo	Alveiro Toledo Escobar Contratista Secretaria General	Vivian Julie Jaramillo Lozano Gestor T1 11	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe [ficha técnica del presente documento](#).

