

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para adelantar la recepción, registro, manejo, almacenamiento, seguimiento y adecuada conservación de los bienes que ingresan al almacén, generando los reportes de la información de existencias, movimientos, registros y novedades, así como mantener el control efectivo de la salida de los bienes en pro de salvaguardar el patrimonio de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos y contratistas responsables de la administración de bienes bajo la custodia del subproceso de Gestión de Inventarios en la Sede Central y Direcciones Territoriales, que en virtud de sus funciones responden por la recepción, registro, almacenamiento, custodia, conservación, seguimiento, control, egreso, reintegro y baja de los bienes que constituyen los inventarios y la propiedades, planta y equipo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

3. DEFINICIONES

- **Activo fijo:** Recurso tangible que posee la entidad para uso en la producción de bienes y prestación de servicios para propósitos administrativos, sin que se tenga prevista su venta o suministro durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un periodo contable.
- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan bienes o elementos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- **Almacenamiento:** Labor de ubicación, distribución y registro físico de los bienes y elementos dentro de un espacio determinado, desde el ingreso hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna que deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.
- **Almacenista:** Persona encargada de la recepción, registro, almacenamiento, custodia, conservación, seguimiento, suministro y salida de los bienes del almacén.
- **Archivo análogo:** Información creada, recibida y almacenada cuyo soporte tiene la misma función que otro en un tipo distinto de organismo, pero con un origen diferente.
- **Archivo digital:** Documento que se conserva en medio magnético.
- **Avaluó:** Es la valoración de los bienes realizado por la autoridad competente, especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.
- **Baja de bienes:** Retiro definitivo del servicio de un bien, tanto de forma física, como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o siniestrado.
- **Banco Nacional de Imágenes:** Conjunto de políticas, organizaciones, estándares y tecnologías para optimizar la inversión del estado en la adquisición y uso de imágenes provenientes de sensores remotos.
- **Bienes:** Elementos tangibles cuyo uso produce satisfacción de una determinada necesidad.
- **Bien de consumo:** Bien que se gasta, se deteriora, pierde sus condiciones y propiedades originales o desaparece en su primer uso o porque se agrega o adiciona a otros, se extingue o desaparece como unidad o materia independiente y entra a formar parte integral o constitutiva de esos otros. Por su naturaleza, valor y características básicas no se carga a inventarios individuales.
- **Bienes de uso común:** Bienes ubicados en espacios que son de acceso común.
- **Bien devolutivo:** Bien que hace parte de los activos fijos de la entidad propiedad, planta y equipo y requiere ser registrado bajo la responsabilidad del servidor público, contratista o persona a quien se le entrega. Por su naturaleza debe hacerse el trámite de reintegro o traspaso en caso de retiro de la persona a quien le ha sido asignado.
- **Bien tránsito (enviado):** Bien que se encuentra en trámite de transporte, legalización o entrega al almacén de la Dirección Territorial o Sede Central.
- **Bienes de consumo controlado:** Bienes catalogados como de consumo que no se extinguen en su primer uso y que deben ser devueltos por los servidores públicos o contratistas a quienes la entidad

los entregos para uso del cumplimiento de sus funciones u objetivos, y que por sus características no se consideran como propiedad, planta y equipo, no obstante, deben ser controlados administrativamente y estarán definidos por el IGAC.

- **Bienes recibidos en comodato:** Bienes que encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.
- **Bienes totalmente depreciados:** Bienes de la propiedad planta y equipo a los cuales se les reconoció contablemente, el 100% de su capacidad operativa o uso, estos pueden o no encontrarse en servicio.
- **Bienes intangibles:** Bien que no tienen ninguna forma física que pueda identificarse o controlarse, estos deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose este como el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo como lo son: las licencias, software, imágenes, etc.
- **Bien reintegrado:** Es toda devolución al almacén realizada por el servidor público o contratista responsable del bien.
- **Bienes reintegrados en buen estado:** Bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.
- **Bienes reintegrados para baja:** Bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles o no utilizables.
- **Certificado digital token:** La firma digital con token sirve para firmar cualquier tipo de documento. Es una herramienta tecnológica que permite asegurar la autoría de un documento o mensaje y verificar que su contenido no haya sido alterado. La firma digital otorga: validez jurídica, autenticidad e integridad del documento y seguridad.
- **Clasificación contable:** Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y la política Contables de la entidad.
- **Comodato:** Modalidad de contrato en el cual una entidad da a otra en calidad de préstamo alguno o algunos de sus bienes (nuevos o usados, una vez se haya cumplido el plazo según el contrato, deberán ser devueltos).
- **Costo histórico:** Valor de compra, costo de adquisición o producción de un bien o activo fijo, incluyendo todos los costos y gastos o expensas incurridas para ponerlo en condiciones de funcionamiento y al servicio del de la entidad. Hacen parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.
- **Costo de reposición:** Criterio de actualización del costo histórico, representado en el precio que deberá pagarse para adquirir un activo con similares al que se tenía inicialmente, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.
- **Dación en pago:** Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.
- **Depósito legal:** Es un mecanismo que permite la adquisición, registro, preservación y disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental nacional, a través de un acto de entrega de ejemplares por parte de los editores, productores, autores editores e importadores de obras producidas en el país o importadas, a las entidades y en las cantidades establecidas en la Ley.
- **Depreciación:** Distribución sistemática del valor de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.
- **Egresos de bienes:** Salida física de los bienes de la ubicación o espacio de almacenamiento, originada por suministro entrega de elementos, préstamo traspaso a otra entidad pública, o por baja según su estado inservible, obsoletos o no utilizable.
- **Enajenación de bienes:** Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

- **Faltante de inventario:** Cuando al practicar conteo físico parcial o total del inventario, se encuentre que el número de unidades del bien es inferior al registrado en la fecha de muestra de la cuenta respectiva o, cuando al momento del conteo existen bienes que figuran en el inventario y no se encuentran físicamente.
- **Gasto:** Egreso necesario para el desarrollo de la actividad de ente contable.
- **Imágenes de sensores remotos:** Son aquellos bienes intangibles (fotografías aéreas, digitales o digitalizadas, imágenes de radar satelital o aerotransportado, imágenes satelitales ópticas pancromáticas y/o multiespectrales, imágenes LIDAR u otro sensor remoto, así como los productos derivados de las imágenes: Ortofotos, orto imágenes ópticas y de radar, mosaicos de radar, ortofoto mapas, espacio mapas y radar mapas).
- **Inventario:** Son todos los bienes que se encuentran en depósito en el almacén o se encuentran en servicio y pueden clasificarse según se trate para su producción, transformación o venta, para uso de la misma entidad, servidor públicos o contratistas, como para el suministro y consumo interno. Su clasificación y codificación debe llevarse conforme lo señala el Plan General de Contabilidad Pública y la Contaduría General de la Nación.
- **Inventario físico:** Conteo físico de elementos en servicio y en depósito, que tiene como propósito mantener actualizado el inventario a cargo de los servidores públicos y contratistas, a través de la verificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes, de tal forma que se pueda conocer de manera real las existencias frente a los registros del sistema.
- **Inventario individual:** Documento donde se relacionan en forma detallada los bienes de la entidad entregados a cada servidor público o contratista y por los cuales es responsable hasta el momento en el que los reintegre al almacén.
- **Kárdex:** Medio de registro sistematizado de los movimientos de ingreso y egreso de bienes al almacén y que por consiguiente conserva los saldos existentes en unidades y valores.
- **Lote:** Cantidad definida de bienes y/o bienes de similar naturaleza que constituyen una unidad de venta acumulada bajo condiciones que son consideradas uniformes para propósitos de muestreo.
- **Placa en custodia:** Número de identificación de un bien considerado activo fijo dentro de los inventarios, que por especificaciones físicas no puede ser adherido al mismo; dicho número se relaciona en el inventario.
- **Placa física:** Identificación numérica de los bienes considerados propiedad, planta y equipo o activos fijos.
- **Plaqueo:** Actividad que consiste en adherir la identificación numérica de los bienes considerados propiedad, planta y equipo o activos fijos.
- **Propiedad, planta y equipo:** Son activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, no están disponibles para la venta y se esperan usar por más de un período.
- **Propiedades, planta y equipo:** Son bienes clasificados dentro de las cuentas contables y de almacén de activos fijos del Instituto y debe registrarse y controlarse a nivel individual. Se considera que sufre desgaste o demérito por su uso y por consiguiente está sujeto a cálculo de depreciación mensual.
- **Rotación de bien de consumo o suministro:** Cantidad de veces en la que se genera movimiento de existencias de bienes determinados, generando renovación de un artículo o materia prima durante un período de tiempo.
- **Recuperación de bienes:** Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte del IGAC y después de haberse producido su baja del sistema del inventario de los activos y registros contables
- **Reintegro de devolutivos:** Bienes que se encontraban en servicio y fueron devueltos al almacén para su guarda, custodia, control y seguimiento.
- **Registro contable:** Anotación que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte la entidad y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

- **Reposición de bienes:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características
- **Resarcimiento de bienes:** Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.
- **Responsable por pérdida, daño:** Servidor público y contratista que tenga, use, administre o custodie bienes de propiedad de la entidad y que bajo su custodia se genere la pérdida, daño o deterioro de los bienes que se les hayan asignado para el ejercicio de sus funciones u objetivos, por causas diferentes al desgaste natural que sufren los bienes en servicio, no dados de baja.
- **Restitución de bienes:** Es el procedimiento mediante el cual reintegran al DAPRE los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.
- **Sistema Integrado Administrativo Financiero:** Sistema de información para el registro y control de todos los ingresos y egresos de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos.
- **Sobrantes de inventario:** Cuando al practicar conteo físico parcial o total del inventario, se encuentre que el número de unidades del bien es superior al registrado en la fecha de muestra de la cuenta respectiva o, cuando al momento del conteo existen bienes que no figuran en el inventario y no se encuentran registrados en el sistema en la cuenta de almacén.
- **Seguro de bienes:** Medida de amparo de los bienes a que está obligada la entidad para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.
- **Stock de almacén de baja rotación:** Bien acumulado en exceso que merecen un tratamiento especial y atención particular para reducir deterioros, pérdidas por obsolescencia, por caducidad.
- **Stock de existencia:** Reporte generado por el sistema ERP y consolidado por el profesional responsable del almacén, que tiene como objeto garantizar la eficiencia en los procesos de contratación de bienes y contribuye como instrumento de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- **Subasta pública:** Procedimiento de venta de un bien usado a través de un intermediario o rematante idóneo.
- **Supervisor:** Servidor público del IGAC, encargado de vigilar la ejecución de un contrato y del cumplimiento de obligaciones contractuales adquiridas por las partes.
- **Traslado de bienes:** Cambio de ubicación física o traslado de un bien que ocasiona la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.
- **Traspaso de bienes:** Registro en el sistema del cambio o traslado de la custodia un bien de un servidor público o contratista a otro.
- **Vida útil:** Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad, el período de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes.
 - Ley 1952 de 2019: Código General Disciplinario.
 - Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
 - Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único.
 - Ley 610 de 2000: "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".
 - Ley 489 de 1998: Que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
 - Ley 42 del 1993: Constituir pólizas de Seguros que amparen los bienes de la Entidad.
 - Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
 - Leyes 42 y 87 de 1993: Sobre Control de Gestión y Control Interno.

- Decretos.
 - Decreto 846 de 2021: "Por el cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Geográfico Agustín Codazzi", artículo 8: Patrimonio y recursos.
 - Decreto 1082 de 2015: "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Capítulo 2, Sección 2, Numeral 2.2.1.2.2.4.3 regula la enajenación de bienes muebles del Estado.
 - Decreto 4444 de 2008: Sobre la enajenación de bienes del Estado por parte de las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
 - Decreto 4117 de 2006: Sobre la venta de bienes y avalúo y enajenación de inmuebles.
- Circulares.
 - Circular 129 de 2017: Solicitud de elementos Almacén General, con el objetivo de atender oportunamente las solicitudes de los elementos de consumo, devolutivos, traspasos y reintegros de la entidad.
 - Circular 192 de 2016: Inventarios, responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y/o Terceros con inventario a cargo.
- Normas Internacionales.
 - NICSP Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público.
- Normas técnicas aplicables.
 - Norma ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental.
 - Norma ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Norma ISO 27001:2013: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Otras.
 - Resolución N° 1917 de 2021: Por el cual se actualiza el manual de políticas contables del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
 - Resolución N° 1913 de 2021: Por el cual se actualiza el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y se adopta su reglamento.
 - Resolución N° 1915 de 2021: Por el cual se crea el Subcomité Técnico de Activos Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles.
 - Régimen de Contabilidad Público Colombiano
 - Directiva 001 de 2015: Manejo de inventarios.
 - Directiva 002 de 2014: Lineamiento del buen uso de los bienes y elementos del IGAC.
 - Decreto 1510 de 2013, artículo 108: Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.
 - Directiva Presidencial número 006 de agosto de 2009, recursos enajenación de bienes del Estado por parte de las entidades estatales del orden nacional de que trata el decreto 4444 de 2008.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

5.1 RECEPCIÓN DE BIENES

El subproceso de Gestión de Inventarios tiene un horario de atención para el recibo de bienes o mercancía de proveedores, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m., con el fin que el responsable de almacén pueda verificar y recibir los bienes, adquiridos a través de compras generales, caja menor, reposición, sobrantes, donación, dación, recibidos en comodato, convenios, recuperaciones, reintegro, entre otros.

La recepción de los bienes debe realizarse en la bodega de almacén de sede central y de las Direcciones Territoriales según sea el caso; el supervisor del contrato y/o dependencia responsable del proceso deberá remitir con dos (2) días de anterioridad a la entrega de éstos, la documentación



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

soporte requerida para el trámite de ingreso al almacén, informando la fecha y hora establecida para recibo. Para todo ingreso se debe verificar y recibir físicamente la cantidad de bienes de acuerdo con la relación según las condiciones del contrato o la orden de compra, esto se debe ejecutar con la presencia del supervisor del contrato y el acompañamiento de un servidor público.

La entidad cuenta con un sistema de administración de inventarios y elementos, a través del cual se debe registrar los movimientos de ingresos, egresos, traspasos y novedades presentadas en la administración de los bienes. Cuando por necesidad del servicio un servidor público o contratista de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o en las Direcciones Territoriales, cambien o intercambien accesorios de un equipo de cómputo, debe solicitar al servidor público que tiene a cargo el equipo, informar dicha novedad al almacén por medio de correo electrónico o memorando a fin de actualizar la información del bien en el inventario.

Cuando por la naturaleza del bien sea necesario entregarlo e instalarlo directamente en la dependencia que lo requiere, es indispensable la presencia de un servidor público o contratista del subproceso de Gestión de Inventarios, según el caso. Para estos casos se hace necesario que el supervisor entregue junto al acta de supervisión la solicitud de bienes firmada por el servidor público o contratista que se van a hacer cargo del bien o los bienes. Para los ingresos de bienes obtenidos a través de convenios interadministrativos o financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o similares, debe seguirse el mismo procedimiento establecido para el ingreso de bienes adquiridos con recursos del IGAC.

El sistema de información en el que se administran los bienes del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC debe calcular la depreciación mensual acumulada de cada uno de los activos de propiedad, planta y equipo.

5.2 INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

Los ingresos de bienes al almacén deben registrarse a través de comprobante de entrada, en el sistema de información para el control de inventarios. El comprobante de ingreso acredita la entrada física y real del bien, dicho ingreso se soportará con: acta de supervisión del contrato el visto bueno y la aceptación de los requisitos y cumplimiento de las condiciones técnicas de los bienes, contrato, orden de compra, convenio o documento legal que soporte la entrada de bienes; para el caso de contrato de suministro o compra de bienes se exige la factura, para el caso de donaciones y/o transferencias la entrada se registra con el acta de donación y/o transferencia suscrita por las partes siempre y cuando contenga los valores, descripción, estado (nuevo, usado), vida útil y para el caso de los bienes usados incluir la información de la depreciación acumulada; listado de distribución cuando a esto haya lugar. El comprobante de ingreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones, ya que se constituye como el soporte de los movimientos, insumo para el control de inventarios, bienes devolutivos, consumo controlado y de consumo y generación de los registros contables.

Para bienes de cómputo adquiridos y que el valor no se encuentre discriminado por componentes en la factura o documento soporte, los porcentajes que se aplican en la desagregación son los siguientes: CPU 85% - Monitor 10% - Teclado 3% - Mouse 2%.

El comprobante de ingreso de bienes al almacén debe estipular el número del contrato donde conste la solicitud, la fecha, el proveedor, el número de identificación tributaria del proveedor y los demás datos necesarios que lo identifiquen plenamente.

Los bienes ingresados al almacén de la entidad y susceptibles de aseguramiento deben estar amparados por la entidad aseguradora. Para el caso del ingreso de obras producidas por el IGAC, o

en colaboración, se debe enviar a la Oficina Asesora Jurídica los ejemplares que determinen, con el fin de que ésta efectúe el depósito legal y canje de éstas.

El ingreso de los bienes en el sistema de información para el control de inventarios que supere los 2.5 SMMLV se deberá clasificar como tipo activo "DEVOLUTIVO".

El ingreso de los bienes en el sistema de información para el control de inventarios que sean inferiores a 2.5 SMMLV se debe clasificar como tipo de activo de "CONTROL ADMINISTRATIVO O CONTROLADO", según la naturaleza del elemento.

Los ingresos de bienes de consumo se identifican como bienes que se gastan, deterioran, desaparece o extingue en su primer uso y se clasifican así:

- Materiales y Suministros
- Dotación a Trabajadores
- Loza y Cristalería
- Elementos de Aseo y Lavandería
- Consumibles
- Otros Elementos de Consumo
- Seguridad Industrial
- Herramientas y sus Accesorios

Los ingresos de bienes devolutivos se identifican como bienes tipo activo fijo de la entidad propiedad, planta y equipo, objeto de reintegro o traspaso y se clasifican así:

- Maquinaria y Equipo
- Equipos Científicos
- Muebles y Enseres y Equipo de Oficina
- Equipos de comunicación y cómputo
- Transporte
- Redes, Líneas y Cables
- Equipo de Comedor, Cocina y Hotelería

Los bienes que forman parte de la infraestructura física de la entidad constituyen un mayor valor de los activos de este y se cargan a la cuenta edificios, por tal razón no pertenecen a ningún inventario individual.

Para el ingreso de los bienes, por compra, reposición, convenio, donación o contrato interadministrativo, comodato, dación, devolución o reintegro, deberá considerarse lo siguiente: el área técnica que haya realizado la adquisición del bien, debe informar al almacén la vida útil de los mismos, en el memorando de solicitud de ingreso y/o formato denominado acta de supervisión o interventoría en el capítulo " Información a reportar" y así debe quedar estipulado en el sistema de información para el cálculo de la depreciación y/o amortización para el caso de intangibles.

5.2.1 INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ALMACÉN (REINTEGRO)

El servidor público o contratista responsable del bien, debe solicitar a través del formato de reintegro de este al almacén.

El ingreso por reintegro se tramita de acuerdo con las fechas establecidas por el subproceso de Gestión de Inventarios. El servidor público o contratista que se retira definitivamente de la entidad debe reintegrar la totalidad de los bienes que tiene bajo custodia al almacén o en su defecto debe realizar el traspaso de los bienes a un funcionario o contratista, mediante formato de traspaso de bienes vigente e informar la novedad al almacén.



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

La expedición de paz y salvo a servidores públicos y/o contratistas está sujeta de la aprobación del reintegro al almacén o traspaso de los bienes bajo su cargo a otro servidor público y/o contratista.

El reintegro al almacén de bienes del grupo de equipo de cómputo, comunicación e intangibles, científicos, técnicos o de investigación, debe estar acompañado del concepto técnico respectivo.

Para los equipos de cómputo y comunicación e intangibles (software y licencias), el concepto técnico debe ser expedido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales por el profesional encargado del proceso Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura. Para los equipos científicos, técnicos y de investigación, el concepto técnico debe ser expedido por el jefe o persona idónea de la dependencia o que reintegra el bien.

En caso de que las características del bien no correspondan o no concuerden con la información que reposa en el sistema de información, el almacenista se abstendrá de recibirlos y notifica al responsable para que aclare la situación a que haya lugar.

Cuando un servidor público o contratista de una dependencia sea trasladado o cesen sus funciones u objetivos, tiene la obligación de hacer entrega de los bienes devolutivos y de control administrativo que tenía a su cargo, al sucesor, jefe de dependencia, supervisor y/o hacer el respectivo reintegro al almacén; es responsabilidad del jefe inmediato o supervisor velar por el cumplimiento del saneamiento del inventario y en caso de no cumplirse informar a Gestión de Inventarios y a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

5.2.2 INGRESO CAJA MENOR

Los ingresos de bienes adquiridos por caja menor se efectúan a través del sistema de fondos fijos reembolsables, únicamente por razones de urgencia se hace necesaria la compra, considerando su cuantía, a través de este medio se pueden adquirir bienes siempre y cuando no se cuente con existencias en el almacén y su requerimiento sea inmediato.

Con relación al ingreso de bienes por caja menor, se realizará el mismo proceso de ingreso que los bienes de reposición, sin embargo, deberá informarse al almacén el nombre del servidor público que tendrá a cargo el bien adquirido a través de este medio.

5.2.3 INGRESO POR REPOSICIÓN E INDEMNIZACIÓN

El ingreso físico de bienes por reposición se efectúa cuando los bienes perdidos o averiados, son reemplazados por parte de los servidores públicos, contratistas, compañía de seguros, compañía de vigilancia u otras entidades o personas autorizadas.

El ingreso por reposición de los bienes se autoriza cuando los bienes recibidos contengan iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los perdidos, hurtados o averiados, adjuntando el respectivo documento que soporte su adquisición tal como (factura de venta – o cuenta de cobro y el soporte de aceptación de reposición de bienes el cual registra el concepto técnico de recibido a satisfacción por parte del personal idóneo, según sea el caso).

Cuando la compañía aseguradora realice la reposición del bien al IGAC como consecuencia de la indemnización, el supervisor del contrato de la póliza de amparo de bienes emitirá el acta de recibo de los bienes la cual será firmada por los funcionarios competentes de la Entidad, el ejecutivo de cuenta de los corredores de seguros y el proveedor. Serán legalizados los bienes con fundamento en el acta expedida, factura y bienes entregados, que permitirá la elaboración del comprobante por parte del responsable almacén.



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

Vigente desde:
13/02/2023

5.2.4 INGRESO DE BIENES POR INDEMNIZACIÓN DE SINIESTRO (PAGO EN EFECTIVO)- TRANSPORTADORA 4-72

Cuando la empresa de compañía aseguradora realice el pago en efectivo del bien al IGAC como consecuencia de la indemnización, la subdirección administrativa emitirá el acta de recibo la cual será firmada por los funcionarios competentes de la Entidad, el ejecutivo de cuenta de los corredores de seguros y el proveedor. Serán legalizados los bienes con fundamento en el acta expedida que permitirá la elaboración del comprobante de "Ingreso por Indemnización". Pago 4-72- cuenta IGAC/financiera-Compra bien-almacén (ingreso nuevo y egreso anterior). (estado de los bienes en el sistema –soporte salida proceso de indemnización o se mantiene en bodega)

5.2.5 INGRESO POR COMODATO

El ingreso de bienes por comodato será legalizado mediante el contrato debidamente suscrito por las partes y su acta de entrega; a través del documento comprobante de ingreso en comodato, en todos los casos debe estar especificado el valor del bien, depreciación acumulada, vida útil y estado. Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto la prórroga de estos y si fuere pertinente la transferencia.

5.2.6 INGRESO DE BIENES INTANGIBLES

Este ingreso aplica para todos los bienes intangibles sobre los cuales la entidad tiene control, es decir, que obtiene de estos bienes un potencial de servicio para el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas. Los bienes intangibles como softwares, licencias e imágenes serán adquiridos de forma separada, es decir, que no sean estrictamente necesarias para el funcionamiento de un bien, o que su utilización sea para varios equipos.

Si el uso del software, licencia o imagen es para un único bien se capitalizará como parte de la Propiedad, Planta y Equipo y su correspondiente ingreso se hará en el almacén general según el procedimiento de ingreso de bienes.

Los bienes clasificados desde su adquisición como intangibles (software, licencias y las imágenes) deben ingresar en la cuenta contable 1970 que hace parte de la Propiedad Planta y Equipo de la entidad. Los bienes intangibles catalogados como software y licencias están bajo la responsabilidad directa de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales por el profesional encargado del proceso Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura.

Los bienes intangibles catalogados como imágenes de sensores remotos estarán bajo la responsabilidad directa de la Subdirección Cartográfica y Geodésica, esto por ser el encargado de realizar las funciones de administración y mantenimiento del Banco Nacional de Imágenes - BNI.

5.2.7 INGRESO DE BIENES POR SOBANTES Y EGRESO POR FALTANTES

El valor del ingreso de bienes al almacén debe ser igual al que registra el GIT de Contabilidad, dentro de la vigencia del mes. Con base en el conteo, examen físico y comparación de los bienes contra los registros del sistema del almacén, se determina la existencia de posibles sobrantes y/o faltantes en el inventario.

Cuando existan faltantes y/o sobrantes de inventario que no estén registrados, debe levantarse el acta correspondiente, la cual constituye documento soporte para hacer el ingreso o ajuste en el sistema y comprobar la existencia real de los bienes almacenados.



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

Vigente desde:
13/02/2023

5.2.8 INGRESO DE BIENES EN CUSTODIA

Son aquellos bienes de propiedad, planta y equipo que han sido recibidos por parte de la entidad y que no han sido legalizados dentro de los inventarios del IGAC.

La entrada se formalizará, una vez el supervisor del contrato y/o de la orden de compra adjunte los documentos correspondientes mencionados en el numeral 5.2, esto en el evento que el bien recibido requiere más de un día de custodia, mientras surte el proceso de legalización.

Este ingreso no surte efecto de reclamación ante la aseguradora en caso de siniestro por daño, pérdida y/o hurto de bienes, toda vez que el único documento que demuestra la propiedad del bien es la entrada al almacén con factura y/o cuenta de cobro.

5.2.9 INGRESO POR MEJORAS Y ADICIONES

Las adiciones y mejoras corresponden a las transformaciones que se hacen sobre las propiedades, planta y equipos, para aumentar su vida útil, ampliar la capacidad productiva y la eficiencia operativa de los bienes, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativa de los costos. Y cuando a través de contratos de obra se adquieran bienes devolutivos el supervisor del contrato debe remitir la documentación soporte al subgrupo de Gestión de Inventario en Sede Central y al almacén en Direcciones Territoriales para su respectivo ingreso.

5.2.10 INGRESO CERTIFICADO DIGITAL (TOKEN)

El registro del ingreso se puede realizar de manera parcial, esto de acuerdo a la documentación entregada por el supervisor del contrato correspondientes a los mencionados en el numeral 5.2 y a la asignación que realicé el supervisor a un funcionario o contratista.

Para el caso del certificado digital (token), estos dispositivos se encuentran bajo la custodia del servidor público y/o contratista quien resulte adjudicatario del proceso de selección de dichos activos. El tiempo útil de estos dispositivos es de dos (2) años.

Cuando se requiera un certificado digital, el supervisor del contrato y/o el funcionario responsable de asignar el certificado digital, solicita el activo al contratista, con la información de la persona quien usará de dicho bien; así mismo copiará al profesional encargado de las funciones de almacén del subproceso de Gestión de Inventarios y anexará el formato de solicitud de bienes debidamente diligenciado y firmado, con el fin de realizar su ingreso con la información enviada, para asignación a Inventario.

En el caso de que un dispositivo (Token), sea utilizado por un tiempo menor a dos (2) años, éste debe ser reintegrado al supervisor del contrato, con el fin de reutilizar dicho dispositivo por otro funcionario o contratista que lo requiera. Se precisa que, cuando se vuelva asignar el usuario de este dispositivo, el supervisor y/o el funcionario responsable de asignar el certificado digital, realiza el traspaso de este al usuario final.

5.2.11 EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN

El almacén deberá atender y responder oportunamente con calidad y veracidad las solicitudes de bienes, revisando y verificando la existencia, estado y disponibilidad de los bienes requeridos por las dependencias.

La salida de bienes del almacén debe estar soportada sin excepción por el comprobante de egreso y se efectúa previa solicitud de bienes, debidamente diligenciada. El comprobante de egreso es el documento válido, soporte de los movimientos por salidas de bienes en los listados del almacén, para control de inventarios, para bienes: devolutivos, consumo controlado y de consumo y para los registros contables.



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

El comprobante de salida constituye el documento que acredita la salida física y real del bien, a partir del cual, cesa la responsabilidad del almacén por su custodia y conservación quedando a cargo del servidor público o contratista receptor del bien. Las salidas de bienes de almacén entre la Sede Central y las Direcciones Territoriales sólo pueden ser efectuados entre el profesional con funciones de almacenista y el profesional con funciones de contador almacenista. El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

Las solicitudes de bienes devolutivos y bienes de consumo controlado se recibirán de manera mensual, los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, en caso de presentarse una excepción, deberá aportarse los documentos que evidencien la necesidad y solicitud fuera de las fechas establecidas.

Las solicitudes de bienes de consumo se recibirán entre el 5 y 10 de cada bimestre, en caso de presentarse una excepción, deberá aportarse los documentos que evidencien la necesidad y solicitud fuera de las fechas establecidas.

Las solicitudes de bienes de consumo para salidas de campo se deben realizar con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de la comisión. La salida de bienes devolutivo/controlado y bienes de consumo debe registrarse en comprobantes separados, con el fin de facilitar su contabilización, seguimiento y control. Para solicitudes de bienes de consumo de las Direcciones Territoriales, el subproceso de Gestión de Inventarios de la Sede Central enviará con anterioridad el listado de los bienes con existencias en bodega, con el fin de que los responsables hagan las solicitudes acordes a la información suministrada.

Los bienes que trasladen entre almacén sede central y direcciones territoriales, así como los que se trasladen entre direcciones territoriales se deben registrar mediante comprobante de traslado en el sistema de manejo de inventarios y elementos, en cualquier caso debe existir el documento soporte de la solicitud y la entrega física del bien, esto para que el responsable de almacén pueda realizar el proceso de recibido, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe según comprobante.

La fecha máxima para realizar despachos de bienes de consumo, devolutivos y consumo controlado del almacén a las dependencias y Direcciones Territoriales de la entidad, es hasta el 20 de cada mes. Los envíos de bienes de consumo, devolutivos y consumo controlado a Direcciones Territoriales estará soportado con un archivo informativo y de seguimiento, detallando en la solicitud, la fecha de envió, el número de cajas o paquetes enviados, entre otros, etc.

Los equipos y elementos de consumo requeridos para el desarrollo de actividades propias del IGAC en los municipios, serán administrados por las Direcciones Territoriales de acuerdo con su cobertura. El Director del Proyecto serán el encargado de determinar el retorno de los equipos una vez finalice el proyecto.

La entrega de los bienes de consumo para uso de las diferentes áreas se hará directamente al jefe de la dependencia o quien sea asignado por el mismo y queda legalizada con la firma de conformidad del recibo de los elementos.

Se prohíbe efectuar solicitudes de bienes al almacén mediante llamadas telefónicas, de manera verbal o mediante autorizaciones o vales provisionales. Ningún servidor público o contratista del almacén puede variar el destino o lugar en el comprobante de salida o egreso, ni cambiar o remplazar bienes por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor, siendo su deber y responsabilidad atender exclusivamente la información relacionada en la solicitud de bienes vigente y autorizada por el almacenista.



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

5.3 TRASPASO DE BIENES

Se refiere al traspaso de bienes entre funcionarios y/o contratistas de la misma Sede o Dirección Territorial, reportando la novedad a Gestión de Inventarios en Sede Central y almacén en Direcciones Territoriales por medio del diligenciamiento y firma del formato "Traspaso de bienes".

5.4 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes de la entidad deben ser almacenados y custodiados dentro de las instalaciones dispuestas para su seguridad física y bajo el espacio de almacenamiento dispuesto para tal fin. Deben emplearse técnicas de almacenamiento que aseguren la conservación y manipulación de los bienes, considerando las políticas ambientales y procedimientos vigentes.

Los bienes de consumo deben organizarse por grupos del catálogo de consumo y se suministrarán teniendo en cuenta las fechas de vencimiento.

Los bienes devolutivos y consumo controlado nuevos, deben ser almacenados por separado de los bienes usados, obsoletos, inservibles y no utilizables. Los bienes reintegrados al almacén deben ser ubicados y almacenados por separado, realizando su organización por lotes y grupos contables, según su estado sea bueno, inservible, obsoleto o no utilizable, con la identificación clara (placa) asignada por el almacén desde su ingreso y puesta en servicio. Cuando en el desarrollo de actividades de remodelación o adecuaciones de oficina abierta, las mismas sean desarticuladas y este genere sobrantes de superficies u otros elementos, los mismos podrán ser reutilizados en otras dependencias o si es el caso se darán de baja como sobrantes afectando la placa del bien, lo cual debe quedar informado en el sistema de control de activos como un deterioro del bien.

Los bienes deben distribuirse en la bodega con su respectivo rotulo de identificación vigente, el cual debe contener el nombre o identificación del bien, grupo al que pertenece, unidad de medida. La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles, empleando el uso de estantes, bandejas, filas, estibas etc., que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas. Mantener la ubicación de los bienes de manera tal que no obstaculicen los pasillos, puertas y/o salidas de emergencia, así como los sistemas de apagado de incendios.

Prohibir sin excepción alguna guardar bienes de propiedad particular dentro del espacio de conservación y custodia del almacén.

Efectuar control y seguimiento a las personas particulares que ingresan al espacio de conservación y custodia del almacén. Los servidores públicos y contratistas asignados al almacén deben utilizar los elementos de protección individual, entregados para su seguridad, como gafas, guantes, cinturones de seguridad, blusas, botas de seguridad, entre otros.

5.5 INVENTARIOS

La firma de los inventarios por parte de los servidores públicos o contratistas encargados del manejo y custodia de los bienes implica responsabilidad administrativa y fiscal, por lo tanto, serán responsables directa o individualmente por la pérdida, daño de estos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otra causa justificativa.

Los bienes devolutivos y bienes de consumo controlado entregados a los servidores públicos o contratistas se consideran como inventario de bienes en servicio o en uso, no pueden ser utilizados en actividades diferentes al cumplimiento de la misión institucional.

Se debe garantizar que los bienes devolutivos y bienes de consumo controlado permanezcan el menor tiempo posible en las áreas de almacenamiento realizando las acciones y gestiones necesarias para la puesta en servicio.



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

Los bienes reintegrados susceptibles de baja deben ubicarse por separado según su estado, sea inservibles, obsoletos y no utilizables, para proceder con las acciones correspondientes al proceso de baja vigente.

Los servidores públicos y contratistas que tengan vínculo con la entidad y usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los bienes devolutivos que les hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones u objetivos y deben cuidar y usar racionalmente los bienes que el Instituto entrega para la realización de las actividades.

Los bienes ubicados en las áreas comunes de cada dependencia son responsabilidad del jefe del área o encargado de la dependencia (ejemplo: impresoras, bienes de los auditorios del IGAC), es decir que se registraran en su inventario el cual debe ser firmado.

Los inventarios individuales deberán mantenerse actualizados con los soportes de los comprobantes de entrega, salida, reintegros, traslados, tanto en las bases de datos, como en los archivos análogos.

Se deben almacenar temporalmente los bienes adquiridos mientras son entregados y/o distribuidos a las dependencias o despachados a las direcciones Territoriales. El almacén debe enviar anualmente a todos y cada uno de los servidores públicos y contratistas informe de inventario individual con la relación de los bienes a su cargo, a fin de verificar la existencia, utilización y estado de los bienes relacionados. Si los servidores públicos y contratistas encuentran inconsistencias entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, deben comunicar por escrito las diferencias al servidor público y contratista encargado del control de inventarios con el fin de que se hagan las verificaciones y ajustes del caso.

El almacén debe llevar a cabo con el personal que se le asigne, la toma del inventario físico anual de todos los bienes en servicio y en custodia de los servidores públicos y contratistas de la entidad, con aprobación del subdirector administrativo y financiero o superior inmediato que lo estime conveniente.

El subproceso de Gestión de Inventarios debe realizar la toma y verificación física de los inventarios de bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo en depósito, los cuales reflejan la situación del estado de la cuenta de bienes de propiedad planta y equipo de la entidad por lo menos una vez en cada vigencia.

Los inventarios generales de los bienes de la entidad deben relacionarse, identificando de manera individual para servidores públicos y contratistas, la descripción grupo contable, identificación del bien (placa), descripción del bien, fecha de ingreso, valor histórico, depreciación acumulada, datos del servidor público o contratista responsable y permitir la obtención de los subtotales o agrupaciones que se requieran valor total de los bienes por grupo contable.

Las cámaras de seguridad, los lectores biométricos y estaciones manuales para deshabilitar puerta en caso de evacuación-FIRE se incluyen en el contrato de vigilancia bajo la modalidad de comodato; es responsabilidad de la empresa contratada su custodia y cuidado.

Los bienes utilizados dentro del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo tales como botiquines, camillas, extintores, sillas de rueda, desfibrilador, equipos médicos están bajo la custodia de los brigadistas.

Los bienes utilizados para el desarrollo del programa de Bienestar Social (gimnasio, grupo musical, juegos de mesa y deportivos) están bajo la custodia y responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano.



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

Los bienes de cafetería como grecas, hornos microondas, neveras, entre otros están a cargo del supervisor del contrato de servicios generales.

En el evento en queden oficinas disponibles temporalmente y no se pueda realizar asignaciones de los bienes, se realiza la toma física y se registran estos inventarios en la bodega; para tener una debida custodia mientras se asignan se procede a solicitar el sellamiento o cierre de la oficina con el personal de seguridad que compete, tan pronto se realice la entrega respectiva se carga los bienes a cada servidor público y contratista responsable descargándolo de inventarios disponibles para asignación.

Todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes que en ellos figuren. Para la valorización de los inventarios, se tiene en cuenta la evaluación de los activos correspondientes a los conceptos de depreciación, deterioro, amortización y provisión de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

En relación con las pérdidas y daños, los servidores públicos y contratistas deben cumplir con la reglamentación expedida para el egreso de bienes por hurto, robo, caso fortuito.

El jefe de cada una de las dependencias que conforman la entidad debe cerciorarse de que a los servidores públicos y contratistas de su dependencia se les asignen los bienes para el desarrollo de las funciones.

Los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios al IGAC y que se trasladen de una dependencia a otra, deben informar al subproceso de Gestión de Inventarios para que se efectúe la actualización de los bienes a cargo o traspaso o reintegro de estos.

El profesional con funciones de almacenista en la Sede Central y contador almacenista en las Direcciones Territoriales está facultado para practicar pruebas selectivas a las diferentes dependencias del IGAC, verificando descripción del elemento o bien, cantidad y la placa de identificación de los bienes devolutivos y de control administrativo en servicio.

Cuando se presente cambio del profesional con funciones de almacenista o profesional con funciones de contador almacenista se debe efectuar levantamiento físico de los bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo que se encuentren en depósito. Para efectos de realizar el respectivo empalme, se debe realizar el conteo físico y la entrega de los bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo que se encuentren en existencias por grupos de inventario, registrando con toda claridad, las características de los bienes, marca, modelo, la cantidad, el valor unitario, el valor total y el estado de conservación.

Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados kárdex. Los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y quien recibe, así como por las demás personas que intervienen en la diligencia. En la entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

El funcionario con funciones de almacenista o profesional con funciones de contador almacenista saliente, no debe hacer inventario o entregas de los bienes que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario y/o contratista que firmó el comprobante de salida o solicitud.

El responsable de almacén lleva el control de la entrega de los bienes en servicio, para lo cual debe abrir las carpetas necesarias en las que tenga asignados bienes por servidor público, el cual debe permanecer actualizado con las entregas, traspasos, reintegros o cualquier otro movimiento que



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

pueda producirse. Igualmente, a los contratistas por administración delegada, por los bienes que se la hayan entregado y los que adquieran en virtud del respectivo contrato.

Una vez determinado el abandono del cargo o el fallecimiento del servidor público, el subdirector de Talento Humano comunica por escrito al jefe de la dependencia a la cual pertenecía, a la Oficina de Control Interno, a la Subdirección Administrativa y Financiera, subproceso de Gestión de Inventarios e informa a un familiar para que se haga presente y poder llevar a cabo la entrega de los bienes de propiedad del IGAC, indicándole, lugar, fecha y hora. De los elementos personales se deja constancia en documento aparte, el cual debe ser firmado por el familiar del servidor público y se le hace entrega de éstos.

Los supervisores de contratos de prestación de servicios deben informar del retiro de los contratistas a su cargo con el fin de proceder a actualizar la información en el sistema de control de activos y constatar que los bienes utilizados no presentan ninguna novedad. La responsabilidad sobre estos bienes queda a cargo del supervisor tanto para estos casos, como en el periodo de fin de año e inicios de nuevo año, mientras son suscritos los nuevos contratos de prestación de servicios. En caso de fallecimiento de un contratista, el coordinador del GIT Contratación comunica por escrito al supervisor del contrato, a la Oficina de Control Interno, a la Subdirección Administrativa y Financiera, al subproceso de Gestión de Inventarios e informa a un familiar para que se haga presente y poder llevar a cabo la entrega de los bienes de propiedad del IGAC, indicándole, lugar, fecha y hora. De los elementos personales se dejará constancia en documento aparte, el cual debe ser firmado por el familiar del contratista y se le hará entrega de estos.

5.6 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS

El subproceso de Gestión de Inventarios debe preparar la información necesaria para elaborar los informes de movimientos con destino a la Subdirección Administrativa y Financiera al GIT de Contabilidad para la toma de decisiones, manteniendo un archivo y registro en forma cronológica de todas las operaciones y enviar los informes mensuales del movimiento de las cuentas y enviar los informes respectivos a la Subdirección Administrativa y Financiera - GIT de Contabilidad.

Para los bienes denominados como devolutivos o de consumo controlado, se les asigna un código de identificación secuencial numérico, que facilite el control dentro y fuera de la entidad, el cual es adherido mediante placa si las condiciones o características lo permiten.

El responsable de almacén tiene la responsabilidad de administrar el consecutivo de placas de los bienes, administrar la impresora de placas con códigos de barras y de gestionar con la debida oportunidad la impresión de las placas para bienes nuevos y solicitadas por los responsables de almacén de las Direcciones Territoriales. La placa generada debe ser adherida al bien. Para el caso de requerimientos por parte de servidores públicos y contratistas de la Sede Central de placas por deterioro o pérdida, el almacén debe verificar que el bien cumpla con las características registradas en el aplicativo de manejo de inventarios y realizar el plaqueteo, de lo cual se debe llevar una relación de las placas generadas.

Los bienes devolutivos y de consumo que por su tamaño y características no se les puede adherir una placa, se le asigna una placa en custodia, cuyo consecutivo es administrado por el responsable de almacén general.

Los bienes devolutivos y de consumo controlado pueden ser principales o componentes, la placa de inventarios se asigna al bien principal, el cual se constituye como aquél que tiene operación por sí mismo; mientras que el componente necesita de un bien principal para su funcionamiento y se constituye en un elemento que hace parte del bien principal y por tal motivo se asocia a la placa de inventarios de éste.

El subproceso de Gestión de Inventarios debe reportar los movimientos generados, como adquisiciones, servicio, bajas, traspasos, entre otros, a la Subdirección Administrativa y Financiera, GIT de Contabilidad a más tardar los primeros cinco (5) días hábiles del mes y establecer los mecanismos que permitan el mejoramiento en los procedimientos de almacén e inventarios para tener estadísticas de consumo.

El subproceso de Gestión de Inventarios debe presentar los reportes e informes que exigen los entes de vigilancia y control en forma periódica conforme a las normas establecidas, mantener actualizado el catálogo de bienes tanto de consumo como devolutivos y coordina con la Subdirección Administrativa y Financiera, GIT de Contabilidad las actividades correspondientes a la homologación de la codificación de los bienes, con los contenidos en el catálogo de cuentas, deterioro y depreciación de éstos. De igual manera el subproceso de Gestión de Inventarios (Sede Central), realiza el cierre mensual de movimientos en los aplicativos de inventarios y efectuará los respectivos back up a nivel nacional.

6. DESARROLLO

6.1 INGRESO DE BIENES A ALMACÉN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Remitir el contrato de adquisición y orden de compra de bienes.	Envía copia informativa al almacén con la documentación que soporta la adquisición de bienes para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Profesional designando (GIT Contratación)	Correo electrónico. Contrato de adquisición de bienes y orden de compra.	
2.	Informar al almacén el ingreso de bienes a la entidad.	Comunica a través de correo electrónico al almacén el ingreso de los bienes a las instalaciones de la entidad.	Supervisor del contrato (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	Verificar con la empresa el lugar, hora y entrega de los bienes.
3.	Recibir los bienes en el almacén.	Recibe los bienes en el almacén o en lugar especificado en el contrato, en presencia del supervisor del contrato.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		
4.	Verificar las especificaciones técnicas de los bienes.	Al recibir los bienes, comprueba el cumplimiento de las especificaciones técnicas y requisitos mínimos de los bienes según lo establecido en el contrato. Entrega la documentación necesaria para la legalización de los bienes.	Supervisor del contrato (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Contrato de adquisición de bienes, orden de compra, factura, acta de supervisión.	¿Los bienes recibidos cumplen con las especificaciones requeridas por la entidad? SI: Continúa con la actividad N°5. NO: Reporta al almacén la novedad.
5.	Identificar si los bienes son intangibles.	En el momento de recibir los bienes, verifica si dentro de las especificaciones técnicas se encuentran bienes clasificados como intangibles.	Supervisor del contrato (Sede Central y Direcciones Territoriales)		Los bienes recibidos: NO son intangibles, continua con la actividad No. 8. SI son intangibles continua con la actividad No. 6.
6.	Registrar el ingreso en la cuenta	Efectua el ingreso del bien intangible en la cuenta contable del sistema de	Almacenista o Contador		El bien registrado no hará parte de la propiedad

6.1 INGRESO DE BIENES A ALMACÉN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	contable para bienes intangibles.	información establecida para tal fin.	(Almacén y Dirección Territorial)		planta y equipo de la entidad.
7.	Expedir memorando de novedades presentadas en el ingreso de bienes.	Elabora y expide memorando de las novedades relacionadas con el cumplimiento de las especificaciones requeridas por la entidad para el ingreso de los bienes al almacén.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Memorando de novedades.	Realizar la entrega del memorando al supervisor del contrato, y verificar la entrega de una copia del acta y certificación al contratista, al GIT de Contratación u Oficina Asesora Jurídica, en la Dirección Territorial al profesional con funciones de abogado.
8.	Realizar el ingreso físico al almacén de los bienes.	Ingresa los bienes, verificando que coincidan con lo recibido y conforme a lo establecido en el acta de inventoría, contrato, orden de compra y factura.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Lista de control o chequeo u orden de compra.	Verificar en el proceso de descargue de los bienes con la presencia de un representante de la empresa de seguridad y vigilancia de Instituto.
9.	Clasificar los bienes ingresados al almacén.	Realiza la clasificación de los bienes ingresados físicamente al almacén, según el valor de adquisición como bien nuevo en bodega y tipo de activo devolutivo o como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Constatar que los bienes ingresados al almacén se encuentren completos.
10.	Rotular los bienes (Plaqueteo).	Adhiere en el activo tipo devolutivo o controlado, el número de identificación de inventario o placa (en un lugar visible), si el bien físicamente no puede ser plaqueteado (ej. usb) asignar una placa en custodia.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Placa.	Validar que los bienes ingresados sean identificados con los números de placas asignados.
11.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el ingreso de la relación de bienes al sistema de información, considerando los datos registrados en el contrato y genera la impresión del comprobante de entrada.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de entrada.	Verificar el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)
12.	Legalizar y entregar el comprobante de entrada de los bienes.	Realiza la firma del comprobante y entrega a la empresa copia del comprobante de entrada como soporte de constitución de póliza (si hay lugar a ello).	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante legalizado.	
13.	Remitir copia del comprobante de entrada al GIT de Contabilidad,	Envía copia del comprobante de entrada al responsable del GIT	Almacenista o Contador	Correo	¿El ingreso es realizado en una Dirección Territorial?



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

6.1 INGRESO DE BIENES A ALMACÉN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Contabilidad mediante correo.	(Almacén y Dirección Territorial)		SI: Continúa con la actividad N°14 NO: Continúa con la actividad N°15
14.	Realizar la contabilización de los bienes.	Efectúa la contabilización de los bienes en el sistema integrado de información financiera con soporte en el comprobante de entrada y envía copia al profesional abogado en la Dirección Territorial.	Contador Almacenista (Dirección Territorial)	Comprobante de Contabilización.	
15.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de entrada en original, el acta de interventoría, la copia del contrato en el folder de la cuenta de almacén.	Auxiliar Administrativo Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Realizar el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
16.	Custodiar y conservar los bienes en el almacén.	Custodia temporalmente los bienes adquiridos de acuerdo con las técnicas de almacenamiento recomendadas, hasta la entrega y/o distribución a las dependencias.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Revisar el correcto almacenamiento de los bienes en la bodega del almacén.
17.	Reportar el ingreso de los bienes para aseguramiento.	Informa a través del correo electrónico a la subdirección administrativa el ingreso de los bienes al almacén para amparo a través de pólizas de seguros.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Correo electrónico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES A GESTION DE INVENTARIOS (REINTEGRO)

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar verificación de los bienes a reintegrar.	Verifica que los bienes a reintegrar al almacén se encuentren asignados a su cargo y correspondan a las características reflejadas en el inventario remitido por el jefe de área.	Funcionario o contratista a cargo del bien o delegado. (Sede Central y Direcciones Territoriales)		En caso de que las características del bien no correspondan o no concuerden con la información que reposa en el sistema el almacenista se abstendrá de recibirlos.
2.	Entregar formato de reintegro de bienes al almacén.	Realiza el diligenciamiento del formato de Reintegro de Bienes y tramita la entrega física al almacén.	Funcionario o contratista a cargo del bien o delegado (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Formato de Reintegro de Bienes.	¿Los bienes a reintegrar requieren concepto técnico? SI: Continúa con la actividad N°3. NO: Continúa con la actividad No. 4.

6.2 INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES A GESTION DE INVENTARIOS (REINTEGRO)

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Solicitar concepto técnico al área de competencia.	Efectúa solicitud de concepto técnico del estado de los bienes a reintegra al almacén, realizando el diligenciamiento del formato de Concepto Técnico vigente.	Funcionario o contratista a cargo del bien o delegado (Dependencia responsable de emitir el concepto técnico).	Formato de Concepto Técnico.	Verificar el correcto diligenciamiento del formato.
4.	Recibir la solicitud de reintegro de bienes.	Recibe la solicitud de reintegro de bienes y consulta en el sistema de información la placa y los componentes característicos relacionados con el bien.	Almacenista o técnico operativo o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		¿Se encontró el registro de la placa en el sistema de información? SI: Continúa con la actividad N°5. NO: Regresa a la actividad N° 1.
5.	Verificar las características de los bienes.	Revisa que las características de los bienes a reintegrar al almacén correspondan con los registros del sistema de información.	Almacenista o técnico operativo o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		¿Las características coinciden con los registros del sistema de información? SI: Continúa con la actividad N°6. NO: Regresa con la actividad N° 1.
6.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el reintegro de los bienes al sistema de información, considerando los datos registrados en formato y, genera la impresión del comprobante de reintegro.	Técnico Operativo. Almacenista o Contador. (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de reintegro.	Verificar el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones).
7.	Legalizar la entrega del comprobante de reintegro de bienes.	Realiza la firma del comprobante y entrega copia del reporte al servidor público y/o contratista que reintegra el bien.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante legalizado.	
8.	Remitir copia del comprobante de reintegro a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Entrega copia del comprobante de reintegro al GIT Contabilidad.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		¿El reintegro es realizado en una Dirección Territorial? SI: Continúa con la actividad N° 9. NO: Continúa con la actividad N°10.
9.	Realizar la contabilización de los bienes.	Efectúa la contabilización de los bienes en el sistema integrado de información financiera con soporte en el comprobante de reintegro, mediante memorando interno de tramitación.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de Contabilización.	Realizar el registro en bienes no explotados.



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

6.2 INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES A GESTIÓN DE INVENTARIOS (REINTEGRO)

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
10.	Archivar los documentos del servidor público o contratista.	Archiva copia en la carpeta inventario del servidor público contratista que devuelve el bien.	Auxiliar administrativo Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Realizar el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
11.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de reintegro y el original de la solicitud en el folder de la cuenta almacén.	Auxiliar administrativo Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Realizar el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.3 INGRESO POR DONACIÓN, COMODATO, CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Remitir documentos relacionados con la donación, comodato, convenio o contrato interadministrativos.	Remite al almacén documentos originales soporte de la donación, comodato, convenio o contrato interadministrativos, debidamente firmada por las partes.	Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)	Contrato. Convenio. Comodato. Memorando.	Comprobar que los documentos especifiquen las condiciones de recibo, unidades, uso, destino, valor, estado, grupo de inventario y depreciación acumulada de los bienes. ¿El contrato, convenio, comodato o memorando establece el valor de los bienes? SI: Continúa con la actividad N° 3. NO: Continúa con la actividad N° 2.
2.	Realizar un avalúo de los bienes.	El servidor público o contratista idóneo efectúa un avalúo técnico, con el fin de establecer el precio o valor de los bienes y la pertinencia de recibir los mismo en el almacén.	Profesional designado (Entidad Dependencia interesada)	Registro de avalúo de los bienes.	
3.	Verificar las características de los bienes.	Revisa físicamente las características de los bienes recibidos en calidad de donación, comodato, convenio o contratos interadministrativo.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		¿Las características coinciden con la documentación soporte? SI: Continúa con la actividad N° 5.



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

6.3 INGRESO POR DONACIÓN, COMODATO, CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					NO: Continúa con la actividad N° 4.
4.	Expedir memorando de novedades presentadas en el ingreso de bienes.	Elabora y expide memorando de las novedades e inconsistencias identificadas en el ingreso de los bienes al almacén.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Memorando.	Realizar la entrega de la certificación al GIT de Contratación u Oficina Asesora Jurídica; en la Dirección Territorial al profesional con funciones de abogado.
5.	Elaborar acta de recibo de los bienes entregados al almacén.	Elabora acta de recibo, señalando el estado y calidad de los bienes entregados por donación, comodato, convenio o contratos interadministrativo.	Profesional designado (Entidad Dependencia interesada)	Acta de entrega.	Comprobar que el acta este firmada por las partes interesadas.
6.	Rotular los bienes (Plaqueo).	Adhiere en el bien el número de identificación de inventario o placa (en un lugar visible), si el bien físicamente no puede ser paqueteado (ej. us) asignar una placa en custodia.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Placa.	Realizar la clasificación de los bienes tipo de activo devolutivo o como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado.
7.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el ingreso de los bienes al sistema de información, considerando los datos registrados en el contrato, convenio, comodato o memorando y bienes recibidos.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de entrada.	Verificar el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)
8.	Legalizar y entregar o enviar el comprobante de ingreso de bienes.	Realiza la firma del comprobante de ingreso.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante legalizado.	
9.	Remitir copia del comprobante al GIT de Contabilidad.	Remitir mediante correo electrónico el comprobante de entrada al GIT Contabilidad.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		¿El ingreso es realizado en una Dirección Territorial? SI: Continúa con la actividad N° 10 NO: Continúa con la actividad N°11
10.	Realizar la contabilización de los bienes.	Efectúa la contabilización de los bienes en el sistema integrado de información financiera con soporte en el comprobante.	Contador Almacenista (Dirección Territorial)	Comprobante de Contabilización	
11.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de entrada en original, el acta de interventoría, la copia del contrato en el fólder de la cuenta de almacén.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Realizar el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
12.	Custodiar y Conservar los bienes en el almacén.	Custodia temporalmente los bienes de acuerdo con las técnicas de almacenamiento recomendadas, hasta la	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Revisar el correcto almacenamiento de los bienes en la bodega del Almacén.



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

6.3 INGRESO POR DONACIÓN, COMODATO, CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		entrega y/o distribución a las Dependencias.			
13.	Reportar el ingreso de los bienes para aseguramiento.	Informa a través del correo electrónico a la subdirección administrativa el ingreso de los bienes al almacén para amparo a través de pólizas de seguros.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Correo electrónico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.4 INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Remitir autorización de reposición de bienes.	Remite a través de correo electrónico al almacén autorización para el ingreso de bienes por reposición y los soportes-	Profesional designado (Subdirección Administrativa y Financiera)	Correo electrónico. Acta. Peritaje Factura.	La reposición de los bienes se autoriza siempre y cuando los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los reemplazados.
2.	Recibir y verificar las características de los bienes.	Recibe y verifica físicamente las características de los bienes entregados por reposición.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		¿Las características coinciden con la documentación soporte? SI: Continúa con la actividad N°4 NO: Continúa con la actividad N°3
3.	Informar las novedades presentadas en la reposición.	Remite a través de correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera las novedades e inconsistencias presentadas en la reposición de los bienes.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Correo electrónico	
4.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el ingreso de los bienes al sistema de información, genera original del comprobante de entrada.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de entrada	Verificar el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)
5.	Rotular los bienes (Plaqueo).	Adhiere en el bien el número de identificación de inventario o placa (en un lugar visible), si el bien físicamente no puede ser plaqueado (ej. usb) asignar una placa en custodia.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Placa	Realizar la clasificación de los bienes tipo de activo Devolutivo o como bien nuevo en bodega tipo de activo Controlado.
6.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de entrada y el original de la solicitud en el folder de la cuenta Almacén.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Realizar el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
7.	Custodiar y Conservar los bienes en el almacén.	Custodia temporalmente los bienes de acuerdo con las técnicas de almacenamiento recomendadas, hasta la	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Revisar el correcto almacenamiento de los bienes en la bodega del Almacén.

6.4 INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		entrega y/o distribución a las Dependencias.			
8.	Reportar el ingreso de los bienes para aseguramiento.	Informa a través del correo electrónico a la subdirección administrativa el ingreso de los bienes al almacén para amparo a través de pólizas de seguros.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Correo electrónico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.5 INGRESO POR SOBANTES Y FALTANTES DE BIENES QUE NO FIGURAN EN EL INVENTARIO.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Verificar el inventario del almacén.	Realiza toma y verificación física de los inventarios de bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo en depósito.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Comprobar los inventarios de bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo en depósito.
2.	Identificar los sobrantes y faltantes del inventario.	Determina posibles sobrantes y faltantes de inventario, con base en los conteos y examen físico de los bienes y mediante su comparación con los registros del sistema del almacén.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Registro de novedades presentadas	
3.	Investigar el origen de los sobrantes y faltantes del inventario.	Analiza, investiga y consolida la información de toma física con los consecutivos de entradas y salidas a almacén, los compara contra el registro de las últimas entradas y salidas del sistema.	Técnico Operativo Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Remitir a través del sistema la relación de los sobrantes con la debida justificación.
4.	Suscribir acta soporte de ajuste.	Levanta acta cuando existan sobrantes o faltantes de inventario o bienes de que no estén registrados, la cual se constituye en soporte para hacer el ingreso o ajustes en el sistema y sirve para comprobar la existencia real de los bienes.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Acta de sobrantes y/o faltantes	En el caso de que los bienes registrados en el acta: Si: correspondan a bienes sobrante tipo de activos controlados y tipo de activos devolutivos. Continúa la actividad N°6. No: correspondan a bienes consumo sobrante y faltantes. Continúa la actividad N° 5
5.	Realizar ajustes en el sistema de información de los bienes de consumo.	Ordena la corrección de los datos registrados en el sistema de información, si se identifica las razones y justificación de los faltantes o sobrantes, de lo contrario establece el motivo del sobrante o faltante.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de ajuste bienes de consumo.	Verificar el correcto ajuste de los sobrantes y faltantes en el sistema de información.

6.5 INGRESO POR SOBFRANTES Y FALTANTES DE BIENES QUE NO FIGURAN EN EL INVENTARIO.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6.	Autoriza el ingreso de sobrantes de bienes devolutivos y consumo controlado en el sistema de información.	Ordena el ingreso por sobrante, de acuerdo con la revisión de los documentos soporte.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante Memorando	Verificar el ingreso por sobrante en el sistema de información.
7.	Rotular los bienes (Plaqueo).	Adhiere en el bien el número de identificación de inventario o placa (en un lugar visible), de acuerdo con la codificación y numeración que establezca el sistema si es un bien devolutivo y no posee el número de identificación de inventario o placa.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Placa	Realizar la clasificación de los bienes tipo de activo devolutivo o como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado.
8.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de entrada y el original de la solicitud en el folder de la cuenta almacén.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Realizar el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
9.	Custodiar y Conservar los bienes en el almacén.	Custodia temporalmente los bienes de acuerdo con las técnicas de almacenamiento recomendadas, hasta la entrega y/o distribución a las Dependencias.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Revisa el correcto almacenamiento de los bienes en la bodega del Almacén.
10.	Reportar el ingreso de los bienes para aseguramiento.	Informa a través del correo electrónico a la subdirección administrativa el ingreso de los bienes al almacén para amparo a través de pólizas de seguros.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Correo electrónico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.6 INGRESO POR CUSTODIA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Remitir copia del contrato de adquisición de bienes.	Remite copia informativa al almacén con la documentación que soporta la adquisición de bienes para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Profesional designando Supervisor del contrato (GIT contractual)	Correo electrónico. Contrato de adquisición de bienes y orden de compra.	Remitir copia del contrato de adquisición de bienes.
2.	Recepción de los bienes en bodega de almacén	Recepción y verificación de los bienes de acuerdo con lo descrito en el contrato o de la orden de compra	Profesional designando Supervisor del contrato Colaborador de Gestión de Inventarios	Remisión	Remisión
3.	Almacenamiento de bienes	Custodia de los bienes devolutivos hasta la legalización.	Gestión de inventarios		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.7 INGRESO CERTIFICADO DIGITAL TOKEN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Remitir copia del contrato de adquisición de bienes.	Remite copia informativa al almacén con la documentación que soporta la adquisición de bienes para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Profesional designando. (GIT contractual) Supervisor del contrato	Correo electrónico. Contrato de adquisición de bienes y/o orden de compra.	
2.	Remitir la asignación a funcionario o contratista.	Remite el formato con la asignación del token relacionando el contrato al que pertenece el bien.	Profesional designando Supervisor del contrato. Colaborador de Gestión de Inventarios	Correo y formato de solicitud de bienes	
3.	Verificar los documentos y registro de ingreso y salida del bien.	Realiza la verificación de los documentos y el formato. Genera el registro del ingreso y salida del bien.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de ingreso y salida	
4.	Remitir el comprobante de ingreso y salida.	Remite copia del comprobante de ingreso al supervisor y del comprobante de salida al funcionario o contratista. Archiva los documentos en la carpeta correspondiente de acuerdo a las TRD.	Profesional designando Gestión de Inventarios	Correo electrónico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.8 EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN A SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar solicitud de bienes al almacén.	Realiza solicitud de bienes al almacén, a través del formato de solicitud de bienes, el cual debe diligenciarse de manera clara y detallada.	Profesional designado (Todas las dependencias)	Formato de Solicitud de Bienes	Comprobar que el formato lleve la firma del funcionario o contratista solicitante y el visto bueno del Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador o Director Territorial.
2.	Verificar la existencia de bienes en el almacén.	Realiza verificación en el sistema de información y comprueba la existencia de los bienes solicitados por la dependencia.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		¿Se reportan existencias en el Almacén de los bienes solicitados? SI: Continúa con la actividad N°3. NO: Se realiza devolución de la solicitud, observando la no existencia de elementos en Almacén. Fin del procedimiento.
3.	Registra la salida de los bienes en el sistema de información.	Efectúa el egreso de los bienes a través del sistema de información y genera copia de los comprobantes de bienes devolutivos y bienes de consumo.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de egreso	Verificar el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)
4.	Legalizar y entregar el	Realiza la firma del comprobante de egreso y	Almacenista o Contador	Comprobante legalizado	

6.8 EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN A SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	comprobante de egreso de bienes.	entrega o envía copia al servidor público responsable de recibir el elemento.	(Almacén y Dirección Territorial)		
5.	Efectuar la entrega de los bienes.	Entrega los bienes de consumo para uso de las diferentes dependencias, directamente al jefe de la dependencia o quien sea asignado por el mismo.	Técnico Operativo Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de egreso recibido	Verificar que los funcionarios y contratistas que reciban los bienes provenientes del almacén registren la firma del comprobante de entrega.
6.	Efectuar el embalaje y empaque de los bienes.	Realiza la verificación, conteo, empaque, embalaje y rotulación de los bienes, según solicitud y destino de estos.	Técnico Operativo Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Verificar que los bienes devolutivos estén plenamente identificados (placa). Verificar que el destinatario y destino coincidan con exactitud con la solicitud.
7.	Remitir soporte de envío a las dependencias.	Envía información detallada de los bienes de consumo y devolutivos a entregar a las Direcciones Territoriales, considerando las solicitudes, fecha de envío, cajas enviadas, número de guía, entre otros.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Archivo magnético Memorandos	Verificar la información relacionada con la solicitud y la reportada en el detalle informativo. Verificar el destino y destinatario en los memorandos de radicación remitidos.
8.	Confirmar la recepción física de los bienes.	Ratifica el recibo físico de su solicitud de pedido y/o recibo de los bienes de consumo y devolutivos despachados desde el almacén de la Sede Central o Direcciones Territoriales e informa las novedades presentadas.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		¿La remisión de bienes presenta novedad? SI: Continúa con la actividad N°9. NO: Continúa con la actividad N°10.
9.	Reportar las novedades presentadas en el envío de los bienes.	Reporta de manera inmediata al almacén origen las novedades presentadas en el envío de los bienes de consumo y devolutivos para hacer el respectivo seguimiento o reclamación a la transportadora.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Correo electrónico	
10.	Legalizar el comprobante de entrada en las Direcciones Territoriales.	Aprueba y envía reporte de los bienes de consumo y/o devolutivo en el sistema, efectuando la contabilización y evitando que este movimiento quede en tránsito a cierre de mes.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Registro actualizado	
11.	Remitir copia del comprobante de traslado al GIT Contabilidad.	Entrega copia del comprobante de traslado al GIT Contabilidad.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		¿El traslado es realizado en una Dirección Territorial? SI: Ejecuta la actividad N° 12.



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

6.8 EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN A SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					NO: Continúa con la actividad N°13.
12.	Realizar la contabilización de los bienes.	Efectúa la contabilización de los bienes en el sistema de información con soporte en el comprobante.	Contador (GIT Contabilidad y Dirección Territorial)	Comprobante de Contabilización	
13.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de egreso y el original de la solicitud en el folder de la cuenta Almacén.	Auxiliar Administrativo Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Realiza el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.9 TRASPASOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar solicitud de traspaso de bienes al almacén.	Realiza solicitud de traspaso de bienes al almacén, a través del formato de solicitud de traspaso de bienes, el cual debe diligenciarse de manera clara y detallada.	Funcionario o contratista a cargo del bien. (Dependencia solicitante)	Formato de traspaso de bienes.	El formato debe llegar al almacén totalmente diligenciado y con la firma del funcionario y/o contratista que entrega y el que recibe el o los bienes.
2.	Registrar el traspaso de los bienes en el sistema de información.	Recibe y efectúa el respectivo registro en el sistema de información, actualiza el nuevo custodio y genera el comprobante de traspaso que debe ser notificado al funcionario y/o contratista a través de correo electrónico.	Almacenista o Contador. (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de traspaso	Verificar el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones).
3.	Recibir y archivar los comprobantes y soporte.	Recibe y archiva el formato de solicitud de traspaso de bienes y el comprobante de traspasos.	Auxiliar Administrativo Almacenista o Contador. (Almacén y Dirección Territorial)		Realizar el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.10 EGRESO DE BIENES POR PRÉSTAMO O TRASPASO A OTRAS ENTIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar la relación de bienes de interés.	Solicita mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección General o Territorial, los bienes requeridos y la	Entidad solicitante	Memorando de solicitud.	

6.10 EGRESO DE BIENES POR PRÉSTAMO O TRASPASO A OTRAS ENTIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		contraprestación que ofrece.			
2.	Verificar la disponibilidad de los bienes.	Realiza verificación de disponibilidad de los bienes para préstamo o traspaso y solicita a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del convenio de préstamo o traspaso por contraprestación de servicios.	Profesional designado. (Dependencia responsable de los bienes)	Correo electrónico. Relación de bienes.	Verificar previamente el estado de los bienes, a través del almacén.
3.	Elaborar convenio interadministrativo.	Elabora convenio interadministrativo donde especifica las condiciones en las que se entregan los bienes y/o servicios que se espera recibir a cambio, según sea el caso, y una vez perfeccionado envía a la dependencia donde se encuentran los mismos. Envía oportunamente copia del convenio debidamente firmado.	Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)	Convenio interadministrativo.	
4.	Suscribir acta de relación de bienes.	Recibe el convenio y elabora un acta donde se relacionan los bienes a entregar la cual deben firmar él y el servidor público que tenga los bienes a cargo.	Jefe de Oficina Subdirector Director (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Acta de bienes.	
5.	Solicitar el reintegro de los bienes al almacén.	Realiza solicitud de reintegro de los bienes al almacén, anexando copia del acta, del convenio y de la comunicación de la entidad solicitante.	Jefe de Oficina Subdirector Director (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Formato de Reintegro de Bienes.	Diligenciar el formato de reintegro de bienes vigente.
6.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el reintegro de los bienes al sistema de información, considerando los datos registrados en formato y, genera la impresión del comprobante de reintegro.	Técnico Operativo Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de reintegro.	Verificar el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones).
7.	Legalizar y entregar el comprobante de reintegro de bienes.	Realiza la firma del comprobante y entrega copia del reporte al servidor público y/o contratista que reintegra el bien.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante legalizado.	Actualizar el inventario del servidor público o contratista que tenía los bienes a cargo.
8.	Suscribir acta de salida de bienes.	Suscribe acta de salida de los bienes la cual debe ir firmada, además, por el interventor y quien recibe los bienes por parte de la otra entidad.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Acta de salida de bienes del almacén.	

6.10 EGRESO DE BIENES POR PRÉSTAMO O TRASPASO A OTRAS ENTIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
9.	Registrar la salida de los bienes en el sistema de información.	Efectúa el egreso de los bienes a través del sistema de información.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de egreso.	Verificar el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)
10.	Legalizar el comprobante de egreso de bienes.	Realiza la firma del comprobante de egreso y entrega copia al servidor público responsable de recibir el elemento. Entrega con su valor histórico en inventarios.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante legalizado.	
11.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de egreso y el original de la solicitud en el folder de la cuenta Almacén.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Realizar el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.11 BIENES REINTEGRADOS POR PRÉSTAMOS A OTRAS ENTIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Remitir copia del convenio al almacén.	Remite copia del convenio adelantado con la entidad estatal al almacén.	Profesional designado (Oficina Jurídica Asesora)	Correo electrónico . Convenio interadministrativo.	Verificar con la copia del convenio que, coincidan cantidades, placa y especificaciones. Los bienes recibidos correspondan a lo descrito en el convenio
2.	Informar al almacén el ingreso de bienes a la entidad.	Informa a través de correo electrónico al almacén el ingreso de los bienes a las instalaciones de la entidad.	Profesional designado (Oficina Jurídica Asesora)	Correo electrónico.	Verificar con la entidad el lugar, hora y entrega de los bienes.
3.	Recibir los bienes en el almacén.	Recibe los bienes en el almacén o en lugar especificado por la entidad, en presencia del delegado del Subdirector Administrativo y Financiero.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Verificar la asistencia del delegado.
4.	Verificar las especificaciones técnicas de los bienes.	En el momento de recibir los bienes, verifica el cumplimiento de las especificaciones	Supervisor del Contrato		¿Los bienes recibidos cumplen con las especificaciones señaladas en el convenio?

6.11 BIENES REINTEGRADOS POR PRÉSTAMOS A OTRAS ENTIDADES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		técnicas establecidas en el convenio.			SI: Continúa con la actividad N°6. NO: Continúa con la actividad No. 5.
5.	Expedir memorando de novedades presentadas en el ingreso de bienes.	Elabora y expide memorando de las novedades relacionadas con el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el convenio.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Memorando de novedades.	Realizar la entrega al GIT de Contratación u Oficina Asesora Jurídica, en la Dirección Territorial al profesional con funciones de Abogado.
6.	Suscribir acta de recibo de bienes.	Suscribe acta de recibo de los bienes, dejando constancia que lo recibido por la Entidad se ajusta a las condiciones establecidas en el convenio.	Supervisor del Contrato	Acta de ingreso de bienes del Almacén	Entregar copia del acta a la entidad y envía el original a la Oficina Asesora Jurídica o al profesional con funciones de Abogado en la Dirección Territorial.
7.	Realizar el ingreso físico al almacén de los bienes.	Ingresa y cuenta las unidades y valores de los bienes reintegrados al almacén, verificando que coincidan con la estipulado en el convenio.	Técnico Operativo Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Relación de bienes.	Verificar en el proceso de descargue de los bienes en presencia de un representante de la entidad y del Instituto.
8.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el ingreso de los bienes al sistema de información, considerando los datos registrados en el convenio.	Técnico Operativo Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Comprobante de reintegro.	Verificar el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)
9.	Remitir copia del comprobante de reintegro a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Entrega copia del comprobante de reintegro a la Subdirección Administrativa y Financiera - GIT Contabilidad	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		¿El reintegro es realizado en una Dirección Territorial? SI: Continúa con la actividad N° 10. NO: Continúa con la actividad N°11.
10.	Realizar la contabilización de los bienes.	Efectúa la contabilización de los bienes en el sistema de información con soporte en el comprobante.	Contador (GIT Contabilidad y Dirección Territorial)	Comprobante de Contabilización	
11.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de entrada en original, la copia del contrato en el folder de la cuenta de almacén.	Auxiliar Administrativo Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Realizar el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.12 INVENTARIOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Reportar movimientos generados en el almacén.	Elabora mensualmente una relación de movimientos de ingresos y egresos de bienes devolutivos y el análisis del movimiento por grupo de inventarios, envía al GIT Contabilidad.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Informe de seguimiento. Correo	
2.	Generar los informes periódicos.	Prepara los informes periódicos de inventarios para la rendición de cuentas y las relaciones de inventario que le son solicitadas por los diferentes entes de control.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Informes requeridos.	
3.	Remitir relación de inventario de servidor públicos y contratistas.	Envía a los jefes de las diferentes dependencias de la entidad, por lo menos una vez al año, relación valorizada y plenamente identificada de los bienes devolutivos y de control administrativo en servicio para entrega a servidor públicos y contratistas.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Correo electrónico.	
4.	Realizar inventario de bienes de consumo y devolutivos.	Realiza una toma y verifica físicamente los inventarios de bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo en depósito en el almacén.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Comprobar la aprobación del subdirector Administrativo y Financiero o un superior inmediato lo estimen conveniente.
5.	Realizarla entrega del almacén.	Cuando hay cambio del profesional con funciones de almacenista o profesional con funciones de contador almacenista se debe realizar levantamiento físico de los bienes devolutivos y de consumo que se encuentren en depósito.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Comprobar la entrega cuando se presente una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del servidor público responsable del almacén.
6.	Mantener el inventario del almacén.	Lleva un inventario permanente de los bienes que se encuentren en el almacén con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, ubicación en el almacén y su valor.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		
7.	Reporta las novedades presentadas en los inventarios de bienes devolutivos y consumo controlado.	Consolida los inventarios y elabora un informe sobre el proceso realizado, registrando las inconsistencias detectadas e informa al Subdirector Administrativo y Financiero para que se tomen las medidas pertinentes.	Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Informe de inventario.	Comunicar a la Oficina de Control Interno Disciplinario Las inconsistencias detectadas, tanto faltantes como sobrantes.
8.	Reportar novedades extraordinarias.	Realiza el inventario físico en presencia del jefe o subdirector del área del funcionario y un	Almacenista o Contador	Reporte de inventario.	En el caso de identificar elementos personales del funcionario o contratista, realizar la entrega a



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

6.12 INVENTARIOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		representante de la Oficina de Control Interno.	(Almacén y Dirección Territorial)		familiares a través de la Subdirección de Talento Humano, con la respectiva constancia de entrega de los bienes personales.
9.	Verificar periódicamente el inventario a su cargo.	Recibe reporte de inventario, efectúa inspección física y verifica la existencia, estado y utilización de los bienes descritos.	Servidor público o contratistas a cargo de los bienes. Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)		Cada funcionario, contratista o tercero con inventario a cargo debe tener un archivo carpeta con la relación de todos los bienes a su cargo.
10.	Reportar al almacén las novedades presentadas en el inventario.	Comunica por escrito las novedades e inconsistencias identificadas entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, (faltantes, sobrantes, etc.), al funcionario encargado del control de inventarios con el fin de que se hagan las verificaciones y ajustes del caso.	Servidor público o contratistas a cargo de los bienes. Almacenista o Contador (Almacén y Dirección Territorial)	Correo electrónico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Control de Bienes en el Almacén
 Reintegro de Bienes al Almacén
 Salida de Bienes del Instituto
 Solicitud de Bienes
 Solicitud de Placas Bienes
 Traspaso de Bienes

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
13/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión Administrativa del subproceso Gestión de Inventarios. ◦ Se actualiza el procedimiento de "Ingreso y Egreso de Bienes", código PC-INV-03, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-INV-03, versión 2. ◦ Se crea la política de operación para el ingreso de los certificados digitales (token), en relación a esta se crea la definición de "Certificado digital" y el subprocedimiento "6.7 INGRESO CERTIFICADO DIGITAL TOKEN", teniendo en cuenta los requerimientos de las políticas contables. 	2



INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Código: PC-INV-03

Versión: 2

**Vigente desde:
13/02/2023**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Administrativa del subproceso Gestión de Inventarios. ◦ Se actualiza el procedimiento de "Ingreso y Egreso de Bienes", código PC-GCO-03, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-INV-03, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de Bienes en el Almacén, código FO-GCO-PC03-01, versión 1, código FO-INV-PC03-01, versión 1. ▪ Reintegro de Bienes al Almacén, código FO-GCO-PC03-04, versión 1, código FO-INV-PC03-02, versión 1. ▪ Salida de Bienes del Instituto, código F20600-02/14.V6, versión 1, código FO-INV-PC03-03, versión 1. ▪ Solicitud de Bienes, código FO-GCO-PC03-02, versión 1, código FO-INV-PC03-04, versión 1. ▪ Traspaso de Bienes, código FO-GCO-PC03-03, versión 1, código FO-INV-PC03-06, versión 1. ◦ Se crea el formato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Placas Bienes, código FO-INV-PC03-05, versión 1. ◦ Se verifica la normatividad aplicada al procedimiento. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Angela María Díaz Bermúdez</p> <p>Cargo: Profesional Especializada Gestión de Inventarios - Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Aaron Ulises Romero Lugo</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Gestión Financiera - Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Nombre: Eymar Gilberto Jiménez Ovalle</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Gestión Financiera - Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: María del Pilar Gonzalez Moreno</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera.</p>