

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Cód. P20700-03/18.V2
	<b>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</b> <b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha Dic. de 2018

## TABLA DE CONTENIDO

	No. de pág.
<b>1. OBJETIVO</b>	1
<b>2. ALCANCE</b>	1
<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	1
3.1 DEL GIT DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA SEDE CENTRAL Y DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES	1
3.2. DEL GIT CONTABILIDAD Y PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR ALMACENISTA	1
3.3. DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	1
3.4 DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ALMACENISTA EN LA SEDE CENTRAL Y/O PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR ALMACENISTA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL	2
3.5 DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DEL ALMACÉN GENERAL Y DE LOS ALMACENES EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES	3
3.6 DE TODOS LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y/O TERCEROS CON INVENTARIO A CARGO	4
<b>4. GLOSARIO</b>	4
<b>5. NORMAS</b>	8
5.1 LEGALES	8
5.2 DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
5.2.1. DE LOS INGRESOS	9
5.2.2. DE LOS EGRESOS.	14
5.3 INVENTARIOS	18
5.3.1. INVENTARIOS PERMANENTES EN EL ALMACÉN	18
5.3.2 INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO	19
5.3.3. INVENTARIO FÍSICO ANUAL Y DE AUTOCONTROL	19
5.3.4. INVENTARIO FÍSICO ANUAL	20
5.3.5. INVENTARIOS PARA ENTREGA DE ALMACÉN	20
5.3.6. INVENTARIO POR TRASLADO O RETIRO	20
5.3.7. INVENTARIO CUANDO EL FUNCIONARIO NO ESTÉ PRESENTE.	20
<b>6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTES</b>	21
<b>7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO</b>	21
<b>8. ANEXOS</b>	39
<b>9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	40

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pág. Pág. 1 de 41
	INGRESO Y EGRESO DE BIENES	Cód. P20700-03/18.V2
	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha Dic. de 2018

## 1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para recepción, registro, manejo, responsabilidad, control y conservación de los bienes que ingresan al Almacén General de la Sede Central y Direcciones Territoriales, y generar la información sobre 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 manual de procedimientos aplica a todos los funcionarios, y/o contratistas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, que en virtud de sus labores respondan por la recepción, almacenamiento, custodia, conservación y uso de los bienes que constituyen los inventarios y propiedades, planta y equipos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, con el fin de tener unidad de criterios frente a los procedimientos que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1. DEL GIT DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA SEDE CENTRAL Y DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

- Solicitar el stock de existencia al profesional con funciones de almacenista para los procesos de contratación de bienes, así como la consolidación del plan de compras.
- Solicitar antes de un proceso de contratación en el que se requiera ingreso al almacén, los movimientos promedios de consumos.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de ingreso y egreso de bienes devolutivos y de consumo al Almacén General y/o a las Direcciones Territoriales.
- Convocar al Subcomité Evaluador de Bajas.
- Coordinar los procesos de baja de bienes por hurto, venta, obsolescencia o destrucción, previo concepto del Subcomité Evaluador de bajas.
- Realizar pruebas selectivas de las operaciones ejecutadas, y verificar que las órdenes, comprobantes y registros de Almacén se mantengan actualizados.
- Informar oportunamente al profesional con funciones de Almacenista en la Sede Central sobre los contratos que celebre la Entidad y entregar una copia de los contratos con el fin de que el funcionario responsable del almacén prepare la recepción de los bienes.

### 3.2. DEL GIT CONTABILIDAD Y PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR ALMACENISTA

- Conciliar mensualmente las cuentas, registros e informes del Almacén con la información contable.
- Conciliar con la participación de un funcionario o contratista del almacén general, los resultados de los informes mensuales emitidos por el programa de inventarios vigente.

### 3.3. DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

- Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y calidad de los bienes adquiridos por el IGAC
- Elaborar el acta de supervisión y enviar al almacén para dar el ingreso a los bienes anexando orden de compra o factura.

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 2 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	---

- Dar cumplimiento al manual de procedimientos de supervisión e interventoría del IGAC.
- Dar aviso al almacén para verificar las características, la localización del bien basándose en el objeto del contrato, cuando el bien adquirido no llega directamente al almacén debido a su uso, destino o características.
- Identificar para el caso de los Softwares, licencias e imágenes las características en el acta de supervisión y demás documentos si son intangibles o no.

#### 3.4. DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ALMACENISTA EN LA SEDE CENTRAL Y/O PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR ALMACENISTA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL

- Responder por las personas que ingresan a la bodega y por los bienes que se encuentran allí depositados.
- Manejar, custodiar, organizar, dar la seguridad física y administrar los bienes de la Entidad bajo el recinto denominado Almacén.
- Proporcionar los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las distintas dependencias. Sus funciones se someten a la acción fiscalizadora de la Contraloría General de la República y deberá rendir cuenta del movimiento y estado de los bienes a través de los reportes periódicos dentro de los términos, plazos establecidos y formatos aprobados por el IGAC.
- Organizar por grupos del catálogo de consumo la bodega destinada para tal fin.
- Mantener un archivo y registro en forma cronológica de todas las operaciones y enviar los informes mensuales del movimiento de las cuentas al GIT de Gestión Financiera - GIT de Contabilidad.
- Prohibir sin excepción alguna guardar bienes de propiedad particular dentro del almacén.
- Almacenar, manejar y distribuir los bienes en bodega, brindando protección contra efectos que causen su deterioro como el tiempo (elementos de baja rotación), calor, luz humedad, roedores, etc.
- Mantener con el personal que se le asigne la distribución adecuada del espacio en los estantes, estibas o sitios de almacenamiento los bienes, así como colocar los elementos pesados sobre estibas que faciliten su movimiento con gatos hidráulicos de montacargas, con el propósito de permitir la toma física de inventario, facilitar los movimientos, alistamientos e inspección teniendo en cuenta la rotación de los bienes.
- 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.
- Mantener y conservar con el personal que se le asigne la organización de los bienes con su respectivo rotulo de identificación vigente, la cual debe contener: nombre e ID del bien, grupo al que pertenece, unidad de medida.
- Inspeccionar de manera frecuente las áreas de almacenamiento para comprobar cubiertas o tejas rotas, filtraciones de agua, acumulación de polvo o arena sobre los elementos y tomar o proponer acciones correctivas para evitar el deterioro en los bienes.
- Identificar y ubicar por separado los elementos devolutivos reintegrados inservibles, obsoletos y no utilizables susceptibles la baja y comunicarlo al Coordinador del GIT de Gestión Contractual para proceder con las acciones correspondientes al proceso de baja vigente.
- Garantizar que los bienes devolutivos permanezcan el menor tiempo posible en las áreas de almacenamiento realizando las acciones y gestiones necesarias para la puesta en servicio, de tal forma que evite su deterioro u obsolescencia y un posible detrimento patrimonial.
- Establecer mecanismos que permitan el mejoramiento en los procedimientos de almacén e

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 3 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	---

inventarios para tener estadísticas de consumo.

- Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos.
- Presentar con oportunidad, calidad y veracidad la información del rubro de propiedad, planta y equipo.
- Mantener actualizados, tanto en las bases de datos, como en los archivos análogos, los registros de los ingresos y egresos de bienes del almacén, así como el manejo de inventarios y de activos fijos.
- Conservar los archivos análogos de los registros de ingresos y egresos de bienes del almacén en forma individual por funcionario y contratista.
- En las Direcciones Territoriales el profesional con funciones de contador almacenista imprimirá los inventarios individuales de los bienes bajo la responsabilidad del personal de la Territorial para comparar con el inventario físico, por lo menos (1) vez al año o de acuerdo con las necesidades.
- Verificar el inventario individual a funcionarios y/o contratistas de manera aleatoria por medio de correo institucional haciendo la solicitud de confirmación de existencia, uso y estado de los elementos a cargo y realizar los traspasos y/o reintegros que sean necesarios.
- Presentar los reportes e informes que exigen los entes de vigilancia y control en forma periódica conforme a las normas establecidas.
- Informar al GIT de Gestión Contractual el stock de almacén que no ha tenido rotación indicando las razones analizando y estableciendo puntos de control (máximos y mínimos) de pedidos para cada elemento de acuerdo con sus características apoyando el plan anual de adquisiciones y así garantizar el suministro oportuno y fijar las cantidades óptimas de almacenaje.
- Tener actualizado el catálogo de elementos tanto de consumo como devolutivos
- Coordinar con el GIT de Contabilidad y/o realizar las actividades correspondientes a la homologación de la codificación de los bienes del almacén, con los contenidos en el catálogo de cuentas.
- Mantener actualizados en la base de datos los registros de ingresos de bienes (cantidad, valor, modelo, marca, fechas de ingresos, proveedor, placas entre otros) e informar lo correspondiente a la GIT de Gestión Financiera o quien haga sus veces o al profesional con funciones de Contador Almacenista en las Direcciones Territoriales.
- Es su responsabilidad la calidad y oportunidad de la información del rubro de propiedad, planta y equipo.
- Verificar el costo de adquisición y clasificarlo como activo o como gasto, de conformidad con el manual de políticas contables, antes de dar ingreso al aplicativo de un bien.

### 3.5. DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DEL ALMACÉN GENERAL Y DE LOS ALMACENES EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

- Producir los documentos de ingreso y egreso de almacén (comprobantes de ingreso y/o egresos) que permitan adelantar los procedimientos de registro y reconocimiento de las cuentas por pagar, así como los comprobantes de inventarios personales.
- Efectuar la disposición de los bienes en el almacén de forma tal que garantice su conservación y despacho de conformidad con las normas establecidas internamente.
- Participar en la realización del inventario físico y visitas periódicas de verificación a las dependencias.
- Apoyar la elaboración de las conciliaciones de saldos contables.
- Realizar el alistamiento, embalaje y rotulación de elementos de consumo y devolutivos según la solicitud de bienes.
- Verificar físicamente los bienes alistados y embalados por un funcionario y/o contratista distinto al que

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 4 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	---

inicialmente alistó con el fin de establecer que las cantidades coincidan con los registros efectuados en el comprobante y así continuar con el despacho a Direcciones Territoriales y/o dependencias.

- Despachar los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia o funcionario interesado.
- Verificar que los traspasos o reintegro de bienes se realice por medio de los formatos establecidos para tal fin.
- Archivar los documentos que se generen por la administración de los bienes de la Entidad, de conformidad con las normas de gestión documental.

### 3.6. DE TODOS LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y/O TERCEROS CON INVENTARIO A CARGO

- Recibir su inventario, verificarlo e informar al almacén por escrito y en forma clara sus observaciones.
- Realizar conteos periódicos a los inventarios personales y solicitar al almacén en las fechas establecidas los traspasos que sean necesarios.
- Responder y atender oportunamente con calidad y veracidad el correo enviado por el almacenista en la Sede Central y/o profesional con funciones de contador almacenista en las Direcciones Territoriales revisando y verificando el estado y uso de cada uno de los elementos y solicitar en las fechas establecidas los traspasos y reintegros que sean necesarios.
- Verificar periódicamente el inventario a su cargo identificando los elementos que no estén usando o que se encuentren dañados u obsoletos, para realizar el reintegro al almacén en las fechas establecidas. En caso que el elemento a reintegrar se encuentre dañado u obsoleto se debe adjuntar como soporte un concepto técnico en el cual se especifique su estado y se justifique por qué se encuentra en las condiciones antes mencionadas, este soporte debe ser emitido por el área la cual tiene los conocimientos técnicos necesarios previa revisión del elemento.
- Realizar los traspasos y/o reintegros que corresponda, en los formatos establecidos para tal fin, cuando se traslade de dependencia, cambie de dirección territorial o se retire de la entidad y tramitar la paz y salvo correspondiente
- Cuidar y usar racionalmente los bienes e insumos que el Instituto entrega para la realización de las actividades.
- Informar cualquier pérdida o daño del bien asignado a su inventario con el fin de ser reportado a la compañía de seguros y atender oportunamente cualquier requerimiento que haga la compañía de seguros a través de la supervisión a fin de que el bien sea indemnizado por la aseguradora.
- Reportar cualquier movimiento o traslado de los equipos instalados en jurisdicción de las Direcciones Territoriales tanto a los Directores Territoriales como al jefe de almacén de la sede central

## 4. GLOSARIO

Activo fijo propiedades, planta y equipo	Son bienes durables y con una vida útil probable superior a un año que no se consume por el primer uso, se clasifica 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.
Archivo análogo	Documento impreso o copia dura que se maneja de forma manual.
Almacén	Estructura administrativa que hace parte del GIT de Gestión Contractual encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control,

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 5 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	---

custodia y suministro de bienes.

Almacenamiento	Labor de ubicación y distribución física de los elementos devolutivos y consumo dentro de un espacio determinado desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.
Archivo digital	Documento que se conserva en medio magnético.
Avaluó	Es la valoración de los bienes mediante avaluó técnico practicado por la autoridad competente, especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.
Baja de Bienes	Retirar del inventario general del IGAC, tanto en forma física como de los registros contables del patrimonio de la entidad bienes que se encuentran deteriorados, obsoletos, dañados, en mal estado y no susceptible de ser reparados; incluye también aquellos bienes que hayan sido hurtados.
Bien de consumo y suministros	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.
Bien devolutivo	Bien que hace parte de los activos fijos del IGAC propiedad, planta y equipo y requiere ser registrado bajo la responsabilidad del funcionario, 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 en transito	Bien que se encuentra en trámite de transporte, legalización o entrega
Bienes de control administrativo	Bienes catalogados como de consumo que no se extinguen en su primer uso y que deben ser devueltos por los funcionarios y/o contratistas a quienes el IGAC se los entrego para uso del cumplimiento de sus funciones, por sus características no se consideran como propiedad, planta y equipo, no obstante deben ser controlados administrativamente y estarán definidos por el IGAC.
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	Son aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, 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.
Bienes no explotados	Es toda devolución o reintegro al almacén y debe realizarse directamente por el funcionario 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pág. 6 de 41
	INGRESO Y EGRESO DE BIENES	Cód. P20700-03/18.V2
	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha Dic. de 2018

entregados nuevamente al servicio.

Bienes reintegrados en mal estado	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 e innecesarios.
Clasificación Contable	Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
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) para que sean devueltos una vez se haya cumplido el plazo según el contrato.
Costo histórico	Valor de compra o costo de adquisición o producción de un bien y cuando se trata de activos fijos o propiedades, plantas y equipos se suman todos los costos y gastos o expensas incurridas para ponerlo en condiciones de funcionamiento y al servicio del Instituto.
Costo de reposición	Criterio de actualización del costo histórico que representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, 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.
Depreciación	Perdida de la capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo por uso u otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.
Donación	Cuando por liberalidad de una persona natural o jurídica, transfiere a título gratuito la tenencia y el dominio de un bien. En las entidades públicas debe existir un documento de donación o traspaso suscrito por las partes (Representantes Legales) y tener un avalúo técnico para su incorporación al inventario.
Faltante de inventario	Menor valor de las cantidades reales de existencias materiales comprendidas en el activo, comparadas con el valor que aparece en los registros contables.
Funcionario Responsable	Todo funcionario a quien se le han asignado bienes de propiedad del IGAC para su uso y cumplimiento de su labor. Asume una responsabilidad fiscal por los posibles daños, pérdida o destrucción.
Sistema Integrado Administrativo Financiero	Sistema de información desarrollado internamente por el IGAC para el registro y control de todos los ingresos y egresos de bienes de consumo y devolutivos.
Sobrantes de inventario	Cuando al practicar el inventario parcial o total, se encuentra que el número de unidades o especies de determinado bien, es superior al que en la fecha muestra 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.
Gasto	Egreso necesario para el desarrollo de la actividad de ente contable,
Gestión de bienes	Correcto manejo de los elementos de consumo y devolutivos de los que dispone el IGAC, hace referencia a la adquisición, control, asignación y bajas.

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 7 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	---

Inventario	Son todos los bienes que se encuentran en almacén central, sede central y direcciones territoriales en depósito o en servicio en todas sus descripciones disponibles que y pueden clasificarse de diferente manera según se trate para su producción, transformación o venta, para uso de la misma Entidad y sus funcionarios o para el suministro y consumo interno. Su clasificación y codificación debe hacerse conforme lo señala el Plan General de Contabilidad Pública y los procedimientos contables de la Contaduría General de la Nación.
Inventario físico	Cuento físico de elementos en servicio y en depósito para la verificación, cuantificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes con el propósito de conocer de manera real las existencias, evitar pérdidas, deterioros y mantener actualizado el inventario a cargo de los funcionarios y contratistas y confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados, para lo cual se realizará por la menos una vez al año.
Inventario Individual	Documento donde se relacionan en forma detallada los bienes de la Entidad entregados a cada funcionario 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.
Obsolescencia	Pérdida en el potencial de uso de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los avances tecnológicos.
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 consecutiva de código de barras que se la asigna a cada bien de uso devolutivo y de control administrativo, bienes considerados propiedad, planta y equipo o activos fijos.
Rotación de bien de consumo o suministro	Control metódico de los bienes los cuales son necesarios reponer, para que en ningún momento haya escasez y satisfacer las necesidades del almacén central, sede central y Direcciones Territoriales.
Registro contable	Anotación contable que debe ser realizado 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.
Responsable por pérdida, daño o deterioro.	Todo funcionario y contratista que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.
Seguro de bienes	Medida de amparo de los bienes a que está obligada la entidad para proteger el

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pág. 8 de 41
	INGRESO Y EGRESO DE BIENES	Cód. P20700-03/18.V2
	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha Dic. de 2018

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.

Sobrante de inventario	de Bien que se encuentra físicamente pero no se encuentra incluido en los listados de inventario de almacén, ni en los registros contables.
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	Apoyo informativo suministrado por el profesional con funciones de almacenista que permite garantizar la eficiencia en los procesos de contratación de bienes así como la consolidación del plan de compras.
Subasta Pública	Venta de bienes usados por parte del Instituto a personas naturales o jurídicas, a través de una Entidad rematante.
Supervisor	Funcionario del IGAC, encargado de vigilar la ejecución de un contrato y del cumplimiento de obligaciones contractuales adquiridas por las partes.
Traslado de bienes	Traslado de un bien de una Dirección Territorial a otra o entrega de un funcionario responsable a otro, evento que debe ser reportado al almacén en documento específico elaborado para tal fin o de lo contrario continúa en custodia de quien lo tiene inicialmente.
Vida útil	Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad, el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

## 5. NORMAS

### 5.1. LEGALES

- Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Artículo 34 "Deberes de todo servidor público".
- Resolución 320 de 2018 "Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IGAC artículo 10 crea el Subcomité Evaluador de Bajas".
- Resolución 1534 de 2017 expedida por el IGAC "Por la cual se adopta el manual de Políticas Contables del Instituto".
- Resolución 533 de 2015, instructivo 002 de 2015 y Resolución 693 de 2016 emitidas por la Contaduría General de la Nación proceso de modernización del Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 237 de 2010 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010".
- Resolución 669 de 2008, "Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública".
- Resolución 356 de 2007, "Por la cual se adopta el manual de procedimientos de Contabilidad Pública y se señalan tratamientos específicos para las depreciaciones, amortizaciones de bienes y otras consideraciones especiales que deben ser tenidos en cuenta".
- Circular CI2017C1129-01 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.

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 9 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	---

- Circular CI2014CI134-01 procedimiento y documentos retiro de funcionarios.
- Circular CI2016CI192-01 Inventarios, responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y/o Terceros con inventario a cargo.
- Directiva 01 02 de Feb de 2015 Manejo de inventarios
- Directiva 04 01 Nov de 2013 Lineamientos para la asignación de bienes utilizados en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

## 5.2. DEL PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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.
- El almacén debe informar al GIT Gestión Financiera – Contabilidad mensualmente la depreciación mensual acumulada.
- El almacenista debe preparar la información necesaria para elaborar los informes de movimientos del almacén con destino al GIT de Contabilidad de los movimientos mensuales de bienes y para los entes administrativos y de control que lo requieran.
- El almacenista debe reportar los movimientos de almacén, como adquisiciones, servicio, bajas, trasposos, entre otros, al GIT de contabilidad a más tardar los primeros 5 días del mes.
- El almacenista debe registrar en el sistema que tenga la entidad el proceso de depreciación y deterioro, y reportar al GIT de Contabilidad el comprobante para el registro en el sistema SIIF Nación.
- El GIT de Contabilidad y el GIT de Gestión Contractual (almacén) deben realizar la conciliación.

### 5.2.1. DE LOS INGRESOS

#### 5.2.1.1. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN

- El Almacén tendrá un horario de atención para el recibo de mercancías de proveedores, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 a 3:45 p.m., con el fin de que el funcionario responsable del almacén pueda verificar los bienes a ingresar.
- El ingreso de cualquier bien debe estar soportado por un contrato, convenio y/o donación, gastos de comisión y caja menor previamente enviado por el GIT Gestión Contractual, la Oficina Asesora Jurídica o por el Profesional Abogado en la Territorial y firmado por el Ordenador del Gasto.
- Para todo ingreso se debe verificar y recibir físicamente la cantidad de elementos de acuerdo a la relación según las condiciones del contrato, orden de compra o factura, esto se debe ejecutar con la presencia del supervisor del contrato y el acompañamiento de un funcionario.
- Para la elaboración del comprobante de ingreso por parte del almacén se requiere la elaboración previa del acta de supervisión del contrato donde conste el visto bueno y la aceptación de los requisitos y cumplimiento de las condiciones técnicas de los bienes adquiridos.
- Todo ingreso que se produzca en el Almacén General y/o almacén de la Territorial se legaliza inmediatamente con un comprobante de entrada.
- Todo ingreso de elementos Devolutivos nuevos a bodega que supere los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega y tipo activo “Devolutivo” y en ningún caso se podrán recibir los elementos cuando estén incompletos.
- Todo ingreso de elementos devolutivos nuevos en bodega que sean inferiores a 2.5 SMMLV se deben clasificar como tipo de activo Control Administrativo o Controlado y en ningún caso se podrán

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 10 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

recibir elementos cuando estén incompletos.

- Cuando por necesidad del servicio un funcionario o contratista de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones cambia o intercambia accesorios de un equipo de cómputo, debe recomendar al funcionario que tiene a cargo la máquina, informar del evento al Almacén por medio de correo electrónico o diligenciar el formato vigente de “Traspaso de bienes” a fin de hacer los ajustes en el inventario personal.
- Cuando por la naturaleza del bien sea necesario entregarlo e instalarlo directamente en la dependencia que lo requiere, es indispensable la presencia de un funcionario del Almacén, 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 funcionario, o los funcionarios que se van a hacer cargo del bien o los bienes.
- En el comprobante de ingreso al almacén es necesario 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.
- Si se presentan diferencias en la cantidad de unidades ingresadas frente a lo establecido en el contrato, el profesional con funciones de Almacenista o el profesional con funciones de Contador Almacenista recibe los bienes y registra la entrada parcial en la base de datos, previa observación hecha en el acta de supervisión.
- El comprobante de ingreso al almacén debe ser diligenciado en computador y alimentar directamente las bases de datos existentes en el sistema
- El ingreso a las bases de datos por medio del software de inventarios vigente será responsabilidad de los funcionarios y/o contratistas autorizados del Almacén General o Dirección Territorial.
- Todo ingreso de bienes debe registrarse en comprobantes separados tanto para elementos devolutivos como de consumo, con el fin de facilitar su contabilización y control.
- Asignar el número de placa de identificación a los elementos devolutivos y de control administrativo realizando la marcación de cada bien de tal manera que sea visible no permita su fácil desprendimiento.
- Todos los bienes del Instituto que sean asegurables deben estar asegurados.
- Ningún bien del Instituto puede ser utilizado en actividades diferentes a las del objeto social o a nivel particular.
- El comprobante de ingreso debe expedirse en original y se dispondrá de las copias necesarias teniendo en cuenta los tiempos que se requieren para recibir los bienes con la fecha exacta de su recepción, para que el proveedor legalice su radicación de la cuenta.
- 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.
- Almacenar temporalmente los elementos adquiridos de acuerdo con el sistema de almacenamiento adoptado mientras son entregados y/o distribuidos a las Dependencias o despachados a las Direcciones Territoriales.
- Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

#### 5.2.1.2. INGRESO DE BIENES QUE POR SU VOLUMEN Y CARACTERÍSTICAS DEBEN LLEGAR A OTRAS DEPENDENCIAS DISTINTAS AL ALMACÉN DE LA SEDE CENTRAL O TERRITORIAL.

- Ninguna dependencia recibe bienes sin la presencia de un funcionario del Almacén o quien este designado y del supervisor.

**COPIA NO CONTROLADA**

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 11 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

- Cuando un contrato contempla un sitio de entrega diferente al almacén general o territorial, el profesional con funciones de Almacenista y/o el profesional con funciones de Contador Almacenista verifica la recepción de los bienes y con base en el acta de supervisión, expide el respectivo reporte o comprobante de entrada. Para estos casos el supervisor debe adjuntar la solicitud de bienes firmada por el funcionario o los funcionarios que se harán cargo de los bienes adquiridos.

#### 5.2.1.3. INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ALMACEN REINTEGRO

- Toda devolución y/o reintegro de bienes se realiza directamente por el funcionario responsable, mediante formato reintegro de bienes vigente. En el formato reintegro de bienes se relacionan los bienes incluyendo el número de placa y descripción de los elementos.
- Todo funcionario o contratista que se retira del IGAC, debe reintegrar la totalidad de los bienes que tiene bajo custodia al Almacén General o realizar los traspasos que sean necesarios a otros funcionarios o contratistas, en los formatos establecidos para tal fin, para poder emitir el respectivo paz y salvo en los formatos correspondientes a Paz y salvo contratistas o paz y salvo retiro de funcionarios”.
- En caso de presentarse deterioro o daño, el funcionario o contratista, reintegra el bien al almacén para descargarlo de su inventario individual y si se presenta pérdida o robo, el funcionario o contratista responsable, además de informarlo al GIT de Servicios Administrativos y debe constituir el correspondiente denuncia.
- En caso que el elemento a reintegrar se encuentre dañado u obsoleto y haga parte de equipos técnicos el reintegro de bienes debe estar acompañado de un concepto técnico mediante memorando en el cual se especifique su estado y se justifique por qué se encuentra en las condiciones antes mencionadas, este soporte debe ser suscrito por el jefe de la dependencia o por el encargado del área o dependencia la cual tiene los conocimientos técnicos necesarios previa revisión del elemento.
- En caso que el elemento a reintegrar se encuentre dañado u obsoleto y haga parte de equipos tecnológicos como computadores o elementos relacionados a informática y sistemas el funcionario y/o contratista debe hacer el traspaso al encargado en Sistemas, es esta área la encargada de revisar técnicamente el estado y uso del elemento y enviar al almacén el reintegro de bienes con su respectivo soporte o justificación mediante memorando indicando el concepto técnico del reintegro.
- Todo reintegro de bienes se confrontará con las características que reposan en el sistema modelo, referencia, seriales etc., si estos concuerdan se elaborara el ingreso al almacén en calidad de reintegro o bien no explotado
- 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 y notificara al responsable para que aclare la situación y se establecerán las responsabilidades a que haya lugar.
- El costo del bien devolutivo es el histórico y está registrado en el sistema.
- Si los elementos son de consumo, solo se reintegrarán los que no presten uso, estén en buenas condiciones y no se encuentren vencidos. Si se da el caso que los elementos de consumo se encuentren deteriorados y/o vencidos él almacenista se abstendrá de recibirlos y notificará al responsable para que aclare la situación y se establecerán las responsabilidades a que haya lugar.

#### 5.2.1.4. INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

- Para recibir una donación es necesario que con anterioridad a la llegada existan los siguientes documentos: ofrecimiento por escrito del donante, especificando las condiciones, uso, destino el valor

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 12 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

y depreciación acumulada de los bienes donados.

- Si el donante no envía carta de ofrecimiento, la dependencia interesada elabora un oficio dirigido a la Dirección General o Territorial con las especificaciones y valores aproximados que sirve como documento soporte de ingreso al almacén.
- En todos los casos debe convenirse un valor o de lo contrario efectuar un avalúo técnico por parte de funcionarios o personas idóneas para realizarlo, para realizar su respectiva contabilización.
- El funcionario responsable del almacén verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor, etc.) de los bienes recibidos en calidad de donación. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes.
- Se diligencia el Acta de recibo en el estado y calidad de los bienes entregados por el donante, firmada por las partes.
- Con base en los documentos anteriores, el funcionario responsable del almacén elabora el comprobante de ingreso, identificando el tipo de activo y asigna la placa.

#### 5.2.1.5. INGRESO POR CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y COMODATOS.

- Todo ingreso de bienes por convenios o contratos interadministrativos, sólo puede efectuarse siempre y cuando exista un convenio o contrato que contemple la posibilidad de contraprestación de servicios y/o bienes.
- Todo ingreso de bienes cuando se recibe en calidad de préstamo o comodato de una entidad pública, solo puede efectuarse siempre y cuando exista un contrato de comodato o convenio en donde se pacta el préstamo y uso de los bienes previa aceptación del funcionario competente para que se haga uso de ellos gratuitamente, con la obligación de restituirlos.
- El funcionario responsable del almacén recibe de la Oficina Jurídica copia del contrato de comodato, contrato interadministrativo o convenio en donde se pacta el préstamo y uso de los bienes para el caso del comodato. Y se pacte la posibilidad de contraprestación de servicios y/o bienes para el caso de los contratos interadministrativos, se diligencia el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por ambas partes.
- El funcionario responsable del almacén verifica físicamente el estado y características (descripción, marca, serial, cantidad, valor de compra, etc.) de los bienes recibidos se registran mediante acta de entrega y/o recibo de bienes. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes.
- Con base en los documentos anteriores, el funcionario responsable del almacén elabora el comprobante de ingreso, identificando tipo de activo, asignándoles placa. Para los bienes devolutivos a partir de este ingreso forman parte de los activos de Propiedad Planta y Equipo de la Entidad en calidad de comodato o contrato interadministrativo y estos bienes deben ser asegurados y ser objeto de depreciación.
- Para el caso de los bienes recibidos y que hagan parte de la propiedad planta y equipo se debe concluir entre las partes quien reconocerá el bien como parte de la propiedad planta y equipo, ya que no es posible que las dos entidades públicas tengan reconocido un mismo activo
- La propiedad planta y equipo adquirida en una transacción sin contrastación se reconocerá por el valor del mercado del activo recibido y a falta de este por su costo de reposición, si ninguno de los dos se cumpliera se reconocerá por el valor en libros de la entidad que lo cedió.
- El IGAC en desarrollo de convenios recibe bienes que serán de su propiedad, el área encargada mediante comunicación interna, asignará el valor de los mismos, así mismo notificará si el bien debe ser reintegrado al finalizar el convenio o los mismos quedan como propiedad de la entidad, cuando los bienes al finalizar sean propiedad del IGAC se deberán integrar como parte de la propiedad planta y equipo teniendo en cuenta el procedimiento para tal fin.

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 13 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

#### 5.2.1.6. INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

- Efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando los bienes perdidos, averiados, se reponen por parte de los funcionarios, la compañía de seguros, la compañía de vigilancia y otras entidades o personas autorizadas.
- El Coordinador del GIT de Servicios Administrativos autorizará al funcionario responsable del almacén el ingreso de bienes por reposición.
- La reposición de los bienes se autoriza siempre y cuando los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los perdidos, hurtados, averiados, para ello se debe anexar el acta, el peritaje y la factura entre otros.
- Con los documentos mencionados anteriormente, el funcionario responsable del almacén, recibe los bienes en reposición e ingresa los datos de los nuevos bienes, realizando los registros correspondientes, asignará un nuevo número de placa para los bienes que se reciben. Posteriormente, se registra la baja de los bienes extraviados, generando los comprobantes de ingreso y de baja correspondiente.
- Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

#### 5.2.1.7. INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR

- Son aquellos bienes adquiridos a través del sistema de fondos fijos reembolsables, por razones a su urgencia o su cuantía se hace necesario comprarlos por este medio.
- Por caja menor se pueden adquirir elementos siempre y cuando no existan en el almacén y su requerimiento sea inmediato. El profesional con funciones de Almacenista en la Sede Central certificará en el mismo formato de solicitud de bienes previo diligenciamiento de la solicitud de bienes por el funcionario interesado, la no existencia del elemento requerido y que no está próximo a ser adquirido mediante un contrato de suministro.
- El encargado de la caja menor, previamente autorizado, procede a la adquisición del elemento.
- Una vez adquirido el elemento, el encargado de la caja menor remite fotocopia de la factura al profesional con funciones de almacenista en la Sede Central, indicando el nombre del funcionario que tendrá a cargo el elemento.
- El funcionario responsable del almacén procede al registro de ingreso y egreso simultáneamente.

#### 5.2.1.8. INGRESO DE BIENES INTANGIBLES

- Este ingreso aplica para todos los bienes intangibles sobre los cuales IGAC tiene control, es decir que obtiene de estos bienes un potencial de servicio para el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas.
- Serán bienes intangibles los Softwares, licencias e imágenes adquiridas de forma separada que no sean estrictamente necesarias para el funcionamiento de un bien. Si una licencia, software o imagen puede usarse para varios equipos.
- El supervisor identifica y especifica al almacenista en la Sede Central si los elementos son intangibles o no.
- El profesional con funciones de Almacenista en la Sede central recibe las anteriores características y especificaciones en el contrato, acta de supervisión y demás documentos para el ingreso previa información por parte del supervisor del contrato,
- Si el bien es clasificado como intangible, su ingreso se realiza en la cuenta contable establecida para tal fin y no hará parte de la propiedad planta y equipo de la entidad y estará bajo la responsabilidad

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 14 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

directa de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones

- 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.

#### 5.2.1.9. INGRESO POR SOBRAINTES Y/O FALTANTES

- Con base en los conteos y examen físico de los bienes y mediante su comparación con los registros del sistema del almacén, se determina posibles sobrantes y faltantes de inventario.
- Se analiza, investiga y consolida la información de toma física con los consecutivos de entradas y salidas a Almacén, se compara contra el registro de las últimas entradas y salidas del sistema y se informa al profesional con funciones de Almacenista o profesional con funciones de Contador Almacenista.
- Si hay justificación ordena la corrección, de lo contrario establece el motivo del sobrante.
- Cuando existan sobrantes de inventario o bienes que no estén registrados, debe levantarse el acta correspondiente, la cual se constituye en documento soporte para hacer el ingreso o ajuste en el sistema y comprobar la existencia real de los bienes.
- Cuando existan faltantes de inventario de elementos debe levantarse el acta correspondiente, lo cual constituye el soporte para hacer el ingreso o ajustes en el sistema.
- Con los documentos soporte establecidos, se envían copias a la Oficina de Control Interno para su análisis y autorización para elaborar los comprobantes y de acuerdo con la revisión de soportes, autoriza el ingreso por sobrante e informa al Almacén para la legalización que corresponda, para el caso de elementos tipo de activos controlados y tipo de activos devolutivos.
- Cuando se establece el motivo del sobrante, se hace la corrección en los registros de almacén, en caso contrario, debe procederse a valorizar el bien de conformidad con los costos establecidos en el sistema o realizarse avalúo técnico, generar un acta de alta de almacén e incorporarlo como ingreso.
- Si es un bien devolutivo y no posee el número de identificación de inventario o placa, procede a codificarlo y plaquetearlo de acuerdo con la codificación y numeración que establezca el sistema
- Los bienes que forman parte de la infraestructura física del IGAC constituyen un mayor valor de los activos del mismo y se cargan a la cuenta Edificios, por tal razón no pertenecen a ningún inventario individual.
- El valor del ingreso de bienes a almacén debe ser igual al que registra el GIT de Contabilidad, dentro de la vigencia del mes.
- El original del comprobante de ingreso o egreso es el único documento legal que tiene el funcionario responsable del almacén para comprobar las entradas o salidas de bienes.

#### 5.2.2. DE LOS EGRESOS.

##### 5.2.2.1. EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN A SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS

- Toda salida de Almacén General o de Dirección Territorial a cualquier dependencia debe estar soportada y se efectúa previa solicitud de bienes vigente diligenciada de manera clara y detallada firmada por el funcionario solicitante con visto bueno del Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador o Director Territorial para esta solicitud es válida entregarla por medio físico o medio correo institucional.
- Se prohíbe efectuar pedidos y solicitudes de bienes al almacén mediante llamadas telefónicas, de manera verbal o mediante autorizaciones o vales provisionales. El único formato válido para solicitar

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 15 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

elementos al almacén general es la solicitud de bienes que se encuentre vigente.

- Los funcionarios a quienes se les haga entrega de elementos provenientes del Almacén están obligados a firmar el comprobante de entrega.
- Para solicitudes de elementos de consumo al Almacén de la Sede Central, el almacenista enviará con anterioridad a las fechas establecidas un boletín informativo de elementos de consumo detallando descripciones, cantidades y elementos con baja rotación, con el fin de que los responsables de solicitar aquellos elementos lo tengan en cuenta y hagan las solicitudes acordes a la información suministrada.
- Para solicitudes de elementos devolutivos se recibirán los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. Se harán excepciones cuando el almacenista apruebe las solicitudes si estas están fuera de las fechas establecidas.
- Para solicitudes de elementos de consumo se recibirán del 5 al 10 de manera bimensual.
- Para atender solicitudes de elementos devolutivos y de consumo, se tendrá en cuenta las fechas vigentes y el trámite de la solicitud se realizará una vez radicada en el Almacén General.
- No se recibirán solicitudes de elementos de consumo por fuera de las fechas establecidas, se hará la excepción para solicitudes de bienes de manera extraordinaria únicamente si esta es para salidas a comisión o si el Profesional con funciones de Almacenista en la Sede Central lo autoriza.
- Para la recepción de solicitudes de bienes, dentro de las fechas establecidas se enviará un informe relacionando que solicitudes se han recibido; de que dependencia y/o Territorial y únicamente se atenderán estas para trámite y despacho.
- Ningún funcionario del almacén puede variar el destinatario, ni el lugar de destino en el comprobante de salida o egreso, ni cambiar o reemplazar elementos 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.
- La fecha máxima para realizar despachos de bienes del almacén en Sede Central y las Direcciones Territoriales es hasta el 20 de cada mes.
- La entrega de los bienes de consumo para uso de las diferentes dependencias, se hará directamente al jefe de la dependencia o quien sea asignado por el mismo y quedará legalizada con la firma en conformidad de recibo.
- Para todo envío de elementos de Consumo y Devolutivos a Direcciones Territoriales estará soportado con un archivo informativo y de seguimiento (despacho de elementos) a todos los Almacenistas de las Direcciones Territoriales, allí se enviará información correspondiente a sus solicitudes; fecha de envío, cajas enviadas y número de guía.
- Todo Almacenista en las Direcciones Territoriales deberá confirmar el recibo físico de su solicitud de pedido y/o recibo de elementos Devolutivos despachados desde el almacén de la Sede Central e informar por escrito de manera inmediata si hubo faltantes tanto de elementos de Consumo y Devolutivos al interior de las cajas e informar condiciones de estado, en caso tal que se presente averías o deterioro en los embalajes para hacer el respectivo seguimiento de manera oportuna con la transportadora.
- Todo Almacenista en las Direcciones Territoriales debe legalizar inmediatamente reciba los elementos de consumo y/o Devolutivo con su comprobante de entrada en el sistema para hacer la correspondiente contabilización y evitar que este movimiento quede en tránsito a cierre de mes.
- El almacén informará al GIT Gestión Financiera y GIT de Contabilidad el registro de movimientos que afectan la contabilidad los días lunes de cada semana.
- Si se realiza de manera excepcional un movimiento después del día 25 de cada mes, el almacén informará al GIT Gestión Financiera la novedad máxima hasta el quinto (5) día hábil del siguiente mes.
- Todo egreso de bienes que se produzca en el Almacén General o Dirección Territorial se legaliza con

**COPIA NO CONTROLADA**

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 16 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

el comprobante de salida firmado por el profesional con funciones de Almacenista en la Sede Central o por el profesional con funciones de Contador Almacenista en la Dirección Territorial el cual constituye el documento que acredita la salida física y real del bien a partir de lo cual cesa la responsabilidad del almacén por su custodia y conservación quedando a cargo del funcionario o contratista.

- El registro de quien recibe los bienes devolutivos, en el comprobante de salida o egreso, determina el funcionario a quien se le cargará por inventario dichos bienes, por lo tanto, será la base para determinar la responsabilidad fiscal y administrativa.
- El Comprobante de Egreso se elabora por el Almacén en original: para el caso de elementos Devolutivos se imprimen tres (3) copias en forma simultánea a la entrega; para el caso de elementos de Consumo se imprimen dos (2) copias en Sede Central y tres (3) copias si es para las Direcciones Territoriales en forma simultánea a la entrega.
- El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.
- Los bienes devolutivos entregados a los funcionarios o contratistas, se consideran como inventario de bienes en servicio o en uso y deben estar bajo su responsabilidad y no pueden ser utilizados en actividades diferentes al objeto social del IGAC
- Para el caso de elementos devolutivos que su costo no supere los 2.5 SMLMV, el almacén genera el comprobante de egreso y contablemente el elemento pasa a ser un bien de control administrativo y se toman estos elementos contablemente como un gasto.
- Para el caso de elementos de Consumo el Almacén genera el comprobante de egreso y se toman estos elementos contablemente como un gasto.
- 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.
- Una vez sale el bien de la bodega no regresa, si el bien es devuelto al almacén, éste debe ser registrado en bienes no explotados.
- Cuando un bien se encuentra en bodega y es enviado a una territorial, se pasa a bienes en tránsito, cuando la territorial lo recibe debe darle entrada a la bodega y una vez lo saca al uso y lo asigna, el almacenista lo debe clasificar en el aplicativo en bienes en uso.
- Las publicaciones para la venta son entregadas por el profesional con funciones de almacenista General o quien desempeñe sus funciones a la Oficina de Difusión y Mercadeo de Información (bodega de publicaciones) mediante comprobante de salida.
- El comprobante de salida es el único documento que tiene el profesional con funciones de almacenista y/o el profesional con funciones de Contador Almacenista, para certificar el egreso o salida del Almacén.
- Los comprobantes de salida o traspaso se elaboran en forma separada para los bienes de consumo y para los bienes devolutivos.
- 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 y de consumo y para los registros contables.
- Los almacenistas o quienes hagan sus funciones, sólo pueden admitir el recibido de los bienes que despachen con la firma de los funcionarios responsables y custodios de dichos bienes.
- El estado de conservación de los bienes puede ser:
  - Bueno: Cuando el bien presta adecuadamente el servicio para el que fue destinado y su presentación es óptima.

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 17 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

- Malo: Cuando el bien tiene deficiente funcionamiento o presentación inadecuada. Requiere reparación o mantenimiento.
- Inservible: Cuando el bien no presta el servicio para el que fue destinado y su reparación es más costosa que la adquisición de uno nuevo de características similares y entra en desuso.
- Obsoleto: Cuando por su estructura, diseño, funciones y capacidad, el bien se considera técnicamente inutilizable o no cumple satisfactoriamente con las tareas para las que fue adquirido.

#### 5.2.2.2. EGRESOS POR BAJA

- Manual de Baja de Bienes vigente.

#### 5.2.2.3. BAJA POR HURTO O SINIESTRO

- Manual de Baja de Bienes vigente.

#### 5.2.2.4. BAJA POR VENTA EN SUBASTA PÚBLICA, REMATE POR BODEGA

- Ver Manual de Baja de Bienes vigente.

#### 5.2.2.5. BAJA POR DESTRUCCIÓN

- Ver Manual de Baja de Bienes vigente.

#### 5.2.2.6. BAJA POR ENAJENACIONES BIENES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

- Ver Manual de Baja de Bienes vigente

#### 5.2.2.7. TRASPASOS.

- El comprobante de traspaso se utiliza solamente entre funcionarios, de funcionarios a contratistas y de contratistas a funcionarios.
- Los traspasos entre funcionarios y contratistas, aplican únicamente para elementos devolutivos y tipo de activos controlados se pueden realizar en cualquier fecha del año diligenciando el formato de traspaso de bienes vigente con la firma del funcionario o contratista que entrega, como también, con la firma del funcionario o contratista que recibe.
- Una vez diligenciado el formato traspaso de bienes vigente se debe llevar al almacén general para que se haga el comprobante correspondiente.

#### 5.2.2.8. EGRESOS DE BIENES POR PRÉSTAMO A OTRAS ENTIDADES.

- Todo egreso de bienes por préstamo a otras entidades, sólo puede efectuarse siempre y cuando exista un convenio o contrato que contemple la posibilidad de contraprestación de servicios y/o bienes.
- Con base en estos documentos elabora el acta de entrega de los bienes relacionando la descripción, cantidad, código, placa, valor unitario, depreciación acumulada, saldo en libros y vida útil por depreciar.

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 18 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

- El acta debe ser firmada por el funcionario responsable del almacén de la entidad que recibe los bienes en préstamo o comodato, y o a quien éste designe y el funcionario responsable del almacén que entrega.
- El profesional con funciones de Almacenista en la Sede central y Contador Almacenista en las Direcciones Territoriales elabora el comprobante de salida o egreso de bienes, dados en calidad de préstamo o comodato, efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito.

#### 5.2.2.9. ACTIVOS FIJOS UBICADOS EN DIFERENTES ENTIDADES

- Los funcionarios o contratistas responsables del manejo y custodia de los convenios suscritos con las entidades donde están instalados los activos fijos de la entidad, deberán velar por que los mismos se mantengan debidamente actualizados.

#### 5.3. INVENTARIOS.

- El profesional con funciones de almacenista en la Sede Central y los profesionales con funciones de contador almacenista en las Direcciones Territoriales, deben enviar mensualmente al GIT de Gestión Financiera o quien haga sus veces, un informe o reporte del movimiento por grupos de inventario y Balance General.
- Anualmente, el Profesional con funciones de almacenista y el profesional con funciones de contador almacenista envía a todos y cada uno de los funcionarios y contratistas un informe o inventario individual con la relación de los bienes a su cargo, a fin de verificar la existencia, utilización y estado de los bienes relacionados. De igual forma hace inventario de los bienes a su cargo.
- El inventario general de los bienes del IGAC debe contar con una identificación individual, tanto de funcionarios como de contratistas, agrupados de conformidad con las cuentas contables del Plan General de Contabilidad Pública y permitir la obtención de los subtotales o agrupaciones que se requieran. Los bienes recibidos en comodato, préstamo, y demás casos enunciados, serán relacionados en el programa de inventarios bajo estas características, el cual debe contener: nombre o razón social del propietario del bien, descripción del bien, cantidad, valor unitario, valor total, unidad de medida, fechas de iniciación y de vencimiento del contrato.
- Al consolidar los inventarios el Profesional con Funciones de Almacenista en la Sede Central y Contador Almacenista en las Direcciones Territoriales elaborará un informe sobre el proceso realizado, registrando las inconsistencias detectadas e informa al Coordinador del GIT de Gestión contractual para que se tomen las medidas pertinentes.
- Las inconsistencias detectadas, faltantes como sobrantes, serán comunicadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Cuando existan sobrantes de inventario o bienes que no estén registrados, debe levantarse el acta correspondiente, 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.
- Cuando existan faltantes de inventario de elementos, debe levantarse el acta correspondiente, lo cual constituye el soporte para hacer el ingreso o ajustes en el sistema
- Todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren
- Para la valorización de los inventarios, se tendrá en cuenta la valuación de los activos correspondientes a los conceptos de Depreciación, Deterioro, Amortización y Provisión de que trata el Régimen de Contabilidad Pública. Es responsabilidad de cada jefe de área u oficina informar por escrito al Almacenista de la Sede Central y/o Profesional con funciones de Contador Almacenista en

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 19 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

la Dirección Territorial con los respectivos formatos diligenciados vigentes, sobre las novedades de reintegros y traspasos de los bienes asignados a los funcionarios y/o contratistas que laboran en su oficina. Si estas novedades no son comunicadas, automáticamente los bienes quedaran bajo la responsabilidad directa del jefe del área u oficina y se cargaran a su inventario individual.

- Llevar a cabo con el personal que se le asigne, la toma del inventario físico anual de todos los bienes en depósito y en custodia de los funcionarios y contratistas del IGAC.

#### 5.3.1. INVENTARIOS PERMANENTES EN EL ALMACÉN

- El almacén debe llevar un inventario permanente de los bienes que se encuentren en él, 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.

#### 5.3.2. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO.

- Todos los servidores públicos, contratistas, o terceras personas que, por razón de un vínculo con el IGAC, usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los elementos devolutivos que les hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.
- Los elementos de uso común en una dependencia u oficina, deberán registrarse bajo la responsabilidad del inventario del respectivo jefe.
- A ningún servidor público y contratista se le podrá exigir el recibo de elementos que no ha de utilizar en forma exclusiva en el cumplimiento de sus labores.
- Los inventarios individuales deberán mantenerse actualizados con todos los comprobantes de entrega, reintegros, traslados y hechos que puedan afectar el saldo.
- En relación con las pérdidas y daños, los servidores públicos y contratistas cumplirán con la reglamentación expedida para el egreso de bienes por hurto, robo, caso fortuito. Las copias de los avisos de rigor se archivarán en la carpeta destinada.
- El responsable de almacén llevará el control de los elementos devolutivos en servicio, para lo cual deberá abrir las carpetas necesarias en las que tenga asignados elementos devolutivos por funcionario, el cual deberá permanecer actualizado con los despachos, traspasos, reintegros o cualquier otro movimiento que pueda producirse. Igualmente, a los contratistas por administración delegada, por los elementos que se la hayan entregado y los que adquieran en virtud del respectivo contrato.

#### 5.3.3. INVENTARIO FÍSICO ANUAL Y DE AUTOCONTROL

- Cuando el coordinador del GIT de Gestión Contractual o un superior inmediato lo estimen conveniente, se realizará el inventario de autocontrol.
- Los responsables de bienes en servicio del IGAC, como parte del autocontrol, deben realizar un recuento anual de los bienes que tengan a su cargo,
- El profesional con funciones de Almacenista en la Sede Central y Contador Almacenista en las Direcciones Territoriales enviará a los Jefes de las diferentes dependencias del IGAC, por lo menos una vez al año, una relación valorizada y plenamente identificada de los bienes devolutivos y de Control Administrativo en servicio para que entregue a sus funcionarios y contratistas, estos a su vez confrontarán la relación con los bienes asignados.
- El Profesional con funciones de Almacenista en la Sede Central y Contador Almacenista en las Direcciones Territoriales igualmente elaborará una relación valorizada y plenamente identificada de los elementos que se encuentran en depósito o custodia, en el Almacén tanto Devolutivos. Control

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 20 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

Administrativo y de Consumo.

- Si los servidores públicos y contratistas encuentran inconsistencias entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, comunicarán por escrito las diferencias al funcionario encargado del control de inventarios con el fin de que se hagan las verificaciones y ajustes del caso.
- El Jefe de cada una de las dependencias que conforman la Entidad, debe cerciorarse de que a los funcionarios de su dependencia se les asignen los elementos para el desarrollo de las funciones.
- 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, cantidad y la placa de identificación de los elementos devolutivos y de control administrativo en servicio.

#### 5.3.4. INVENTARIO FÍSICO ANUAL

- Se debe realizar una toma y verificación física de los inventarios de bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo en depósito en el almacén, los cuales reflejaran 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.
- 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 funcionarios y contratistas del IGAC, investigar las diferencias que se presenten y proponer las acciones correctivas y ajustes necesarios.

#### 5.3.5. INVENTARIOS PARA ENTREGA DE ALMACÉN

- Cuando hay cambio del profesional con funciones de Almacenista o profesional con funciones de Contador Almacenista se debe hacer levantamiento físico de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en depósito.
- Cuando se presente una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del funcionario responsable del almacén, este inventario se ejecuta con el objeto de realizar el empalme, contemplando un tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia.
- Se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos 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.
- 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.

#### 5.3.6. INVENTARIO POR TRASLADO O RETIRO

- Cuando un servidor público y contratista de una dependencia sea trasladado o cese en sus funciones, tiene la obligación de hacer entrega de los elementos devolutivos y de control administrativo que tenía a cargo, a su sucesor, jefe de dependencia o hacer los respectivos reintegros.
- Si la verificación del inventario y la entrega fueron correctos se dejará constancia con la firma del paz y salvo vigente y correspondiente.
- Si el funcionario encargado de hacer la entrega registra faltantes y al hacer la investigación del elemento no se llegase a determinar su ubicación se firmará la diligencia y se comunicara al Grupo de Control Interno Disciplinario.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pág. 21 de 41
	INGRESO Y EGRESO DE BIENES	Cód. P20700-03/18.V2
	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha Dic. de 2018

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

#### 5.3 CUANDO EL FUNCIONARIO NO ESTÉ PRESENTE



- Una vez determinado el abandono del cargo o el fallecimiento del servidor público, el Coordinador del GIT de Talento Humano comunicará por escrito al GIT de Gestión Contractual para realizar la entrega del caso. Igualmente informará 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.
- El servidor público responsable del Almacén realizará el inventario físico en presencia del familiar del servidor público que no está presente y un representante de la Oficina de Control Interno. De los elementos personales se dejará constancia en documento aparte, el cual deberá ser firmado por el familiar del servidor público y se le hará entrega de los mismos

### 6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTES

- F20700-22 Solicitud de bienes
- F20700-24 Traspaso de bienes
- F20700-25 Reintegro de bienes
- Reportes generados por el Sistema Integrado Administrativo Financiero

### 7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

#### 7.1 INGRESO

7.1.1. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Profesional con funciones de almacenista 	1. Reciba los bienes en el Almacén General o Territorial o donde se especifique en el contrato	Establecer con el supervisor fecha y hora de entrega de los bienes. El Almacén tendrá un horario de atención para el recibo de mercancías de proveedores, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 a 3:45 p.m.,
Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial 	2. Ubica la copia del contrato enviada previamente por el GIT Gestión Contractual por la Oficina Asesora Jurídica o por el profesional Abogado en las Territoriales e informa al Supervisor para que se presente en el momento de recibir los bienes.	© Verificar con la copia del contrato que: Coincidan cantidades, valores y especificaciones. Los bienes recibidos correspondan a lo descrito en el contrato y los incluidos en el acta del interventor. Tenga la firma del ordenador del gasto. No existan tachones ni enmendaduras.
Supervisor	3. Verifica al momento de recibir, el	Controlar las actividades y plazos

**COPIA NO CONTROLADA**

**7.1.1. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	<p>cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, así como los requisitos mínimos de las normas técnicas obligatorias en Colombia o en su defecto, de normas internacionales elaboradas y aceptadas por organismos reconocidos internacionalmente.</p>	<p>correspondientes a facturas pro forma, licencia de importación, cartas de crédito, despachos FOB, CIF y nacionalización de mercancías, para los bienes que requieren importación.</p> <p>© Verificar en el punto establecido las diligencias de aforo, la salida de bienes de las zonas aduaneras y/o francas y la entrega al almacén correspondiente.</p> <p>Constatar que los bienes entregados sean nuevos y funcionen correctamente según su naturaleza.</p> <p>Comprobar que los accesorios que forman parte de los bienes entregados se ajustan a los mismos y conforme a lo establecido contractualmente.</p> <p>Verificar que el contratista entrega a los usuarios los manuales instructivos de funcionamiento, operación, cuidado y mantenimiento de los bienes adquiridos y sus garantías.</p> <p>Exigir al contratista impartir instrucción, si es necesario por escrito, acerca de las características de las adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los bienes adquiridos y no permitir la instalación sin la adecuación técnica necesaria. Así mismo, exigir la instrucción especial correspondiente si se hace necesaria para el funcionamiento del bien o si está expresa en el contrato.</p>
<p align="center">Supervisor</p> 	<p>4. Expida acta parcial o definitiva, según el caso, deja constancia de que lo recibido se ajusta a las condiciones establecidas en el contrato, quedando claro que el recibo físico del objeto del mismo es responsabilidad del profesional con funciones de Almacenista o del profesional con funciones de Contador Almacenista.</p> <p>5. Solicita de inmediato la presencia del profesional con funciones de Almacenista o quien éste delegue, si por su volumen y/o características, el ingreso de bienes debe hacerse en otras dependencias distintas al Almacén general o territorial, el interventor debe tener la información de la fecha en que el proveedor hace entrega del bien y en tal evento.</p>	<p>Indicar, en el acta, los siguientes aspectos: Número del contrato, nombre e identificación del contratista, objeto entregado, cantidad, valor unitario, valor total, fecha de recibo (es la certificada por el profesional con funciones de Almacenista y/o el profesional con funciones de Contador Almacenista) y su pronunciamiento sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Entregar copia del acta al contratista y enviar el original al GIT de Gestión Contractual o a la Oficina Asesora Jurídica o al profesional con funciones de Abogado en la Territorial.</p> <p>© Verificar que la Dirección Territorial no recibe bienes sin la presencia de un funcionario del Almacén o quien este designado y del supervisor.</p>

**7.1.1. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
	6. Verifica que todo ingreso de bienes y/o elementos devolutivos este acompañado con la asignación a funcionario	⊙ Verificar que en caso de no contar con esta asignación es deber del supervisor informar al profesional almacenista en la Sede Central y/o profesional con funciones de contador almacenista en la Dirección Territorial en cuanto tiempo el bien está en condiciones de uso para poder continuar con el ingreso y evitar que se deprecie.
Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial  	7. Reciba los bienes, cuenta y verifica que las unidades y valores coincidan con el acta de interventoría y con lo estipulado en el contrato	⊙ Verificar que en cada descargue de camiones y/o demás automotores que entreguen elementos al almacén debe hacer presencia un representante de la empresa que presta los servicios de seguridad en el Instituto, las personas que manipulan bienes pesados o delicados, deben tener los elementos necesarios de seguridad para mantener su integridad física, tales como: gafas, guantes, cinturones de seguridad, blusas, botas de seguridad, entre otros
Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial  	8. Clasifica como bien nuevo en bodega y tipo de activo Devolutivo, si supera los 2.5 SMMLV, si es un bien devolutivo nuevo y es menor a los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado en ningún caso se podrán recibir elementos incompletos.	⊙ Para todo ingreso de debe verificar y recibir físicamente la cantidad de elementos de acuerdo a la relación según las condiciones del contrato, orden de compra o factura, esto se debe ejecutar con la presencia del supervisor del contrato y el acompañamiento de un funcionario.
	9. Proceda a adherir el número de identificación de inventario o placa en un lugar visible, si es un bien tipo de activo devolutivo o tipo de activo controlado. Si el bien físicamente no puede ser plaqueteado (como los discos duros), le asigna una placa en custodia.	⊙ Todo ingreso de bienes debe registrarse en comprobantes separados tanto para elementos devolutivos como de consumo, con el fin de facilitar su contabilización y control.
	10. Ingresar la relación de bienes a la base de datos del sistema teniendo en cuenta el contrato y genera original y tres copias del comprobante de entrada por concepto compras.	⊙ Que, con la captura de datos, previa codificación según el catálogo, se afectan las cuentas del inventario por bienes de consumo o devolutivos según el caso. El sistema asigna el número consecutivo tanto del comprobante como de la fecha de ingreso del bien, quedando así elaborado el comprobante de entrada.
	11. Entrega al proveedor la primera copia del comprobante de entrada para que constituya la póliza si hay lugar a ello y radique su factura en la oficina de trámite de cuentas del GIT Gestión Financiera en la Sede Central o en Pagaduría Territorial.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**INGRESO Y EGRESO DE BIENES**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág. 24 de 41  
 Cód. P20700-03/18.V2  
 Fecha Dic. de 2018

**7.1.1. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	12. Entrega la segunda copia al GIT de Gestión Financiera o quien haga sus veces - GIT de Contabilidad en la Sede central, mediante memorando interno de tramitación En la Territorial la destina para la contabilización correspondiente y envía la tercera copia al GIT de Gestión Contractual, a la Oficina Asesora Jurídica o al profesional Abogado territorial.	
	13. Archiva los documentos así: Original del comprobante de entrada con documentos soportes (acta de interventoría, contrato) en el fólder de la cuenta de almacén.	© Tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
	14. Almacena temporalmente los elementos adquiridos de acuerdo con el sistema de almacenamiento adoptado mientras son entregados y/o distribuidos a las Dependencias o despachados a las Direcciones Territoriales.	
Interventor de seguros del GIT de Servicios Administrativos	15. Ampara con las correspondientes pólizas de seguros los bienes.	© Verificar que todos los bienes del Instituto que sean asegurables deben estar asegurados.

**7.1.2. INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES A ALMACÉN (REINTEGRO)**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
-------------	-----------	---------------------------------

**7.1.2. INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES A ALMACÉN (REINTEGRO)**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Funcionario Responsable</p> 	<p>1. Entrega el bien, mediante formato reintegro de bienes vigente e informa al Almacén General o Territorial sobre el bien a reintegrar, indicando el número de la placa y la descripción.</p>	<p>Realizar durante los meses autorizados por la Secretaría General o la Coordinadora del GIT de Gestión Contractual. Anexar copia del inventario si desea hacer una descripción detallada del bien a reintegrar.</p> <p>Anexar Soporte técnico en caso que el elemento se encuentre dañado, obsoleto e inservible y haga parte de equipos técnicos o tecnológicos, donde especifique su estado y justifique porque se encuentra en las condiciones antes mencionadas.</p> <p>Si los elementos son de consumo, solo se reintegrarán los que no presten uso, estén en buenas condiciones y no se encuentren vencidos. Si se da el caso que los elementos de consumo se encuentren deteriorados y/o vencidos el almacenista se abstendrá de recibirlos y notificara al responsable para que aclare la situación</p> <p>Todo funcionario o contratista que se retira del IGAC, debe reintegrar la totalidad de los bienes que tiene bajo custodia al Almacén o realizar los traspasos que sean necesarios a otros funcionarios o contratistas a fin de emitir el paz y salvo F20700-20 "Paz y salvo contratistas" o F20101-12 "Paz y salvo retiro de funcionarios" según corresponda.</p>
<p>Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial</p> 	<p>2. Reciba solicitud, revisa en el módulo Sistema Integrado Administrativo Financiero con la placa del elemento, el custodio, la descripción y características del bien.</p> <p>3. Verifica el estado del bien y especificaciones generales.</p> <p>4. Ingresar los datos al sistema y genera original y cuatro copias del comprobante de entrada por concepto de reintegro.</p> <p>5. Entrega la primera copia del reporte al funcionario que reintegra el bien.</p> <p>6. Entrega la segunda copia al GIT de Gestión Financiera o quien haga sus veces – GIT de Gestión Contabilidad en la Sede Central. En la Territorial la Destina Para la contabilización correspondiente, mediante memorando interno de tramitación.</p>	<p>© Verificar que todo reintegro de bienes se confrontará con las características que reposan en el sistema modelo, referencia, seriales etc., si estos concuerdan se elaborara el ingreso al almacén en calidad de reintegro o bien no explotado.</p> <p>© 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.</p> <p>© Una vez sale el bien de la bodega no regresa, si el bien es devuelto al almacén, éste debe ser registrado en bienes no explotados.</p>

**7.1.2. INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES A ALMACÉN (REINTEGRO)**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	7. Archiva la tercera copia en la carpeta inventario del funcionario que devuelve el bien.	
	8. Archiva el original en el fólder de la cuenta Almacén	© Tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD

**7.1.3. INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial  	1. Solicita original de los documentos firmados (donación y aceptación por parte del Director General o Territorial).  2. Verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor, etc.) de los bienes recibidos en calidad de donación. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes  3. Ubica el número de identificación de inventario o placa en un lugar visible si es un bien devolutivo; si el bien físicamente no puede ser plaketado, le asigna una placa en custodia.  4. Ingresa la relación de bienes a la base de datos del sistema teniendo en cuenta el contrato y genera original y tres copias del comprobante de Ingreso.  5. Entrega mediante memorando interno de tramitación la segunda copia al GIT de Gestión Financiera o quien haga sus veces - GIT de Contabilidad en la Sede central. En la Territorial la destina para la contabilización correspondiente y envía la tercera copia al GIT de Gestión Contractual, a la Oficina Asesora Jurídica o al profesional Abogado territorial.	© Verificar que el ofrecimiento sea por escrito del donante, especifique las condiciones, uso, destino el valor y depreciación acumulada de los bienes donados. Si el donante no envía carta de ofrecimiento, la dependencia interesada elabora un oficio dirigido a la Dirección General o Territorial con las especificaciones y valores aproximados que sirve como soporte de ingreso al almacén.  © En todos los casos debe convenirse un valor o de lo contrario efectuar un avalúo técnico por parte de funcionarios o personas idóneas para realizarlo con el fin de valorar la pertinencia de recibir los bienes ofrecidos y establecer el precio o valor que deben registrar los bienes recibidos.  © Verificar se diligencia el Acta de recibo en el estado y calidad de los bienes entregados por el donante, firmada por las partes  © Si es un bien devolutivo que supera los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega y tipo de activo Devolutivo, si es un bien devolutivo y es menor a los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado en ningún caso se podrán recibir elementos incompletos.



	6. Archiva los documentos así: Original del comprobante de entrada con documentos soportes (acta de interventoría, contrato) en el fólder de la cuenta de almacén.	© Tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
--	--	---

#### 7.1.4. INGRESO POR CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y COMODATOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Oficina Asesora Jurídica</p> 	<p>1. Envía copia del contrato de comodato, contrato interadministrativo o convenio en donde se pacta el préstamo y uso de los bienes para el caso del comodato. Y se pacte la posibilidad de contraprestación de servicios y/o bienes para el caso de los contratos interadministrativos, se diligencia el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por ambas partes.</p>	<p>© Todo ingreso de bienes por convenios o contratos interadministrativos, sólo puede efectuarse cuando exista un convenio que contemple la posibilidad de contraprestación de servicios y/o bienes.</p> <p>© En todos los casos debe convenirse un valor o de lo contrario efectuar un avalúo técnico por parte de funcionarios o personas idóneas para realizarlo con el fin de valorar la pertinencia de recibir los bienes ofrecidos y establecer el precio o valor que deben registrar.</p> <p>© Para el caso de los bienes recibidos y que hagan parte de la propiedad planta y equipo se debe concluir entre las partes quien reconocerá el bien como parte de la propiedad planta y equipo, ya que no es posible que las dos entidades públicas tengan reconocido un mismo activo.</p>
<p>Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial</p> 	<p>2. Reciba copia del contrato de comodato, contrato interadministrativo o convenio en donde se pacta el préstamo y uso de los bienes para el caso del comodato verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor, etc.) de los bienes recibidos en calidad de donación. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes.</p>	<p>© La propiedad planta y equipo adquirida en una transacción sin contrastación se reconocerá se reconocerá por el valor del mercado del activo recibido y a falta de este por su costo de reposición, si ninguno de los dos se cumpliera se reconocerá por el valor en libros de la entidad cedente.</p> <p>© El IGAC en desarrollo de convenios recibe bienes que finalizando el convenio serán de su propiedad, el área encargada mediante comunicación interna, asignará el valor de los mismos, así mismo notificará si el bien debe ser reintegrado al finalizar el convenio o los mismos quedan como propiedad de la entidad, cuando los bienes al finalizar sean propiedad del IGAC se deberán integrar como parte de la propiedad planta y equipo teniendo en cuenta el procedimiento para tal fin.</p>

**7.1.4. INGRESO POR CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y COMODATOS.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	3. Ubica el número de identificación de inventario o placa en un lugar visible si es un bien devolutivo; si el bien físicamente no puede ser plaqueteado, le asigna una placa en custodia.	
	4. Ingresa la relación de bienes a la base de datos del sistema teniendo en cuenta el contrato y genera original y tres copias del comprobante de Ingreso	© Si es un bien devolutivo que supera los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega y tipo de activo Devolutivo, si es un bien devolutivo y es menor a los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado en ningún caso se podrán recibir elementos incompletos.
	5. Entrega mediante memorando interno de tramitación la segunda copia al GIT de Gestión Financiera o quien haga sus veces - GIT de Contabilidad en la Sede Central. En la Territorial la destina para la contabilización correspondiente y envía la tercera copia al GIT de Gestión Contractual, a la Oficina Asesora Jurídica o al profesional Abogado territorial.	
	6. Archiva original del comprobante de entrada junto con los soportes en el fólder de la cuenta almacén.	© Tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

**7.1.5. INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
GIT de Servicios Administrativos  	1. Envía autorización al funcionario responsable del almacén el ingreso de bienes por reposición	© Efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando los bienes perdidos, averiados, se reponen por parte de los funcionarios, la compañía de seguros, la compañía de vigilancia y otras entidades o personas autorizadas.  © La reposición de los bienes se autoriza siempre y cuando los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los perdidos, hurtados, averiados, para ello se debe anexar el acta, el peritaje y la factura entre otros.
 Profesional con funciones de contador almacenista Territorial	2. Reciba los bienes en reposición e ingresa los datos de los nuevos bienes, realizando los registros correspondientes, asignará un nuevo número de placa para los bienes que se reciben, generando los comprobantes de ingreso.	© Si es un bien devolutivo que supera los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega y tipo de activo Devolutivo, si es un bien devolutivo y es menor a los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega

### 7.1.5. INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
		tipo de activo controlado en ningún caso se podrán recibir elementos incompletos.
	3. Ingresar la relación de bienes a la base de datos del sistema teniendo en cuenta los soportes y genera original y tres copias del comprobante de Ingreso.	
	4. Archiva original del comprobante de entrada junto con los soportes en el folder de la cuenta almacén.	© Tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

### 7.1.6. INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
GIT de Servicios Administrativos-Encargado de Caja Menor  	1. Proceda a la compra del elemento	© Por caja menor se pueden adquirir elementos siempre y cuando no existan en el almacén y su requerimiento sea inmediato. El profesional con Funciones de Almacenista en la Sede Central certificará en el mismo formato de solicitud de bienes previo diligenciamiento de la solicitud de bienes por el funcionario interesado, la no existencia del elemento requerido y que no está próximo a ser adquirido mediante un contrato de suministro.
Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial  	2. Reciba del GIT de Servicios Administrativos copia de la factura indicando el nombre del funcionario que tendrá a cargo el elemento e ingresa los datos de los nuevos bienes, realizando los registros correspondientes, asignará un nuevo número de placa para los bienes que se reciben, generando los comprobantes de ingreso.	© Si es un bien devolutivo que supera los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega y tipo de activo Devolutivo, si es un bien devolutivo y es menor a los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado en ningún caso se podrán recibir elementos incompletos.
	3. Ingresar la relación de bienes a la base de datos del sistema teniendo en cuenta la factura y genera original y tres copias del comprobante de Ingreso.	© El funcionario responsable del almacén procede al registro de ingreso y egreso simultáneamente

**7.1.6. INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	4. Entrega mediante memorando interno de tramitación entrega la segunda copia al GIT de Gestión Financiera o quien haga sus veces - GIT de Contabilidad en la Sede central. En la Territorial la destina para la contabilización correspondiente y envía la tercera copia al GIT de Gestión Contractual, a la Oficina Asesora Jurídica o al profesional Abogado territorial.	
	5. Archiva original del comprobante de entrada junto con los soportes en el folder de la cuenta almacén.	© Tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

**7.1.7. INGRESO DE BIENES INTANGIBLES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Supervisor 	1. Identifica y especifica al almacenista en la Sede Central si los elementos son intangibles o no.	Serán bienes intangibles los Softwares, licencias e imágenes adquiridas de forma separada que no sean estrictamente necesarias para el funcionamiento de un bien. Si una licencia, software o imagen puede usarse para varios equipos.  Si es un bien devolutivo que supera los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega y tipo de activo Devolutivo, si es un bien devolutivo y es menor a los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado en ningún caso se podrán recibir elementos incompletos.  Incluir el visto bueno de los funcionarios que reciben las licencias.
Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial	2. Reciba las características y especificaciones en el contrato, acta de supervisión y demás documentos para el ingreso previa información por parte del supervisor del contrato.  3. Realiza su ingreso si el bien es clasificado como intangible en la cuenta contable establecida para tal fin y no hará parte de la propiedad planta y equipo de la entidad y estará bajo la responsabilidad directa de la oficina de Informática y Telecomunicaciones.	

### 7.1.7. INGRESO DE BIENES INTANGIBLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	4. Capitaliza como parte de la propiedad, planta y equipo Si el uso del software, licencia o imagen es para un único bien y su correspondiente ingreso se hará en el Almacén General según el procedimiento de ingreso de bienes.	
	5. Ingresa la relación de bienes a la base de datos del sistema teniendo en cuenta el contrato y genera original y tres copias del comprobante de Ingreso.	
	6. Proceda a la asignación al funcionario según las indicaciones de supervisor una vez legalizadas las licencias o imágenes.	
	7. Entrega al proveedor la primera copia del comprobante de entrada para que constituya la póliza si hay lugar a ello y radique su factura en la oficina de trámite de cuentas del GIT Gestión Financiera en la Sede Central o en Pagaduría Territorial.	
	8. Entrega mediante memorando interno de tramitación la segunda copia al GIT de Gestión Financiera o quien haga sus veces - GIT de Contabilidad en la Sede central. En la Territorial la destina para la contabilización correspondiente y envía la tercera copia al GIT de Gestión Contractual, a la Oficina Asesora Jurídica o al profesional Abogado territorial.	
9. Archiva los documentos así: Original del comprobante de entrada con documentos soportes (acta de interventoría, contrato) en el fólder de la cuenta de almacén.	© Tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.	

### 7.1.8. INGRESO POR SOBRAINTES Y FALTANTES DE BIENES QUE NO FIGURAN EN EL INVENTARIO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Funcionario o Contratista que practica el inventario	1. 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.	© Verificar, al detectar el sobrante, mediante nuevo conteo en presencia del profesional con funciones de Almacenista o profesional con funciones de Contador Almacenista, para establecer la existencia real de

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

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
	2. 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 e informa al profesional con funciones de Almacenista o profesional con funciones de Contador Almacenista.	sobrantes y posibles faltantes.
Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial  	3. Ordena la corrección si hay justificación, de lo contrario establece el motivo del sobrante.	Remitir a través del sistema la relación de los sobrantes con la debida justificación.
	4. Levanta el acta correspondiente cuando existan sobrantes de inventario o bienes 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.	© El acta se debe realizarse para los elementos de consumo.
	5. Levanta el acta cuando existan faltantes de inventario de elementos, la cual constituye el soporte para hacer el ingreso o ajustes en el sistema.	© Los soportes se envían para el caso de elementos tipo de activos controlados y tipo de activos devolutivos.
	6. Envía una copia de los soportes que argumentan el ingreso por sobrante a la Oficina de Control Interno para su análisis y autorización para elaborar el comprobante.	
Oficina de Control Interno 	7. Autoriza el ingreso por sobrante e informa al Almacén para la legalización que corresponda, de acuerdo con la revisión de los documentos soporte.	
Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial  	8. Haga la corrección en los registros de almacén si se establece el motivo del sobrante, en caso contrario proceda a valorizar el bien de conformidad con los costos establecidos en el sistema o realizarse avalúo técnico, generar un acta de alta de almacén e incorporarlo como ingreso.	© El avalúo técnico que se realice para los posibles sobrantes debe ser efectuado por una persona que demuestre su idoneidad y tendrá en cuenta las características y estado de los bienes sobrantes.
	9. Proceda a codificarlo y plaquetearlo 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.	Si es un bien devolutivo que supera los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega y tipo de activo Devolutivo, si es un bien devolutivo y es menor a los 2.5 SMMLV se debe clasificar como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado en ningún caso se podrán recibir elementos incompletos.
	10. Elabora la entrada de bienes a almacén, genera el comprobante de entrada por medio del sistema ERP, en original y dos	

**7.1.8. INGRESO POR SOBRANTES Y FALTANTES DE BIENES QUE NO FIGURAN EN EL INVENTARIO.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	copias, con la observación de que se trata de un ingreso por sobrante cuya causa no pudo establecerse	

**7.2. EGRESO**

**7.2.1. EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN A SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Funcionario interesado  	1. Realiza la solicitud de elementos soportada previa solicitud de bienes vigente diligenciada de manera clara y detallada firmada por el funcionario solicitante con visto bueno del Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador o Director Territorial.	© Se prohíbe efectuar pedidos y solicitudes de bienes al almacén mediante llamadas telefónicas, de manera verbal o mediante autorizaciones o vales provisionales. El único formato valido para solicitar elementos al almacén general es la solicitud de bienes que se encuentre vigente. Para solicitudes de elementos devolutivos se recibirán los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. Se harán excepciones cuando el almacenista apruebe las solicitudes si estas están fuera de las fechas establecidas.  Para solicitudes de elementos de consumo se recibirán del 5 al 10 de manera bimensual.  Para atender solicitudes de elementos devolutivos y de consumo se tendrá en cuenta las fechas vigentes y el trámite de la solicitud se realizará una vez radicada en el Almacén General.
Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista  	2. Verifica el nombre y firma del funcionario o contratista y/o tercero solicitante con respectivo visto bueno del Jefe de oficina, subdirector, coordinador o director territorial.  3. Comprueba la existencia física de los bienes solicitados.	Si no hay existencia de los bienes se devuelve la solicitud resaltando los elementos con la novedad de no existencia de inventario.
	4. Genera por medio del sistema ERP el comprobante de salida como bienes devolutivos o de consumo según el caso para el caso de los elementos devolutivos se imprimen tres (3) copias en forma simultánea a la entrega; para el caso de elementos de Consumo se imprimen dos (2) copias en Sede Central y tres (3) copias si es para las Direcciones Territoriales en forma simultánea a la entrega.	© Verificar que se asigna a los bienes devolutivos la respectiva placa con el número en el momento de entregarlo, siempre y cuando el bien tenga características físicas apropiadas para su ubicación. El número de la placa debe ir relacionado en el comprobante de salida.  © Verificar que ningún funcionario del almacén puede variar el destinatario ni el lugar de destino en el comprobante de salida o egreso, ni cambiar o reemplazar elementos por otros,



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**INGRESO Y EGRESO DE BIENES**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág. 34 de 41  
 Cód. P20700-03/18.V2  
 Fecha Dic. de 2018

		<p>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</p> <p>© Las salidas de bienes de Almacén entre la Sede Central y las Direcciones Territoriales sólo pueden ser efectuadas entre el profesional con funciones de almacenista y el profesional con funciones de Contador Almacenista. Las publicaciones para la venta son entregadas por el profesional con funciones de almacenista General o quien desempeñe sus funciones a la Oficina de Difusión y Mercadeo de Información (bodega de publicaciones) mediante comprobante de salida.</p>
	<p>5. Envía información para todo envió de elementos de Consumo y Devolutivos a Direcciones Territoriales soportada con un archivo informativo y de seguimiento (despacho de elementos) a todos los Almacenistas de las Direcciones Territoriales, correspondiente a sus solicitudes; fecha de envió, cajas enviadas, numero de guía,</p> <p>6. Entrega los bienes tipo de activo controlado o devolutivo y verifica que el comprobante de salida esté debidamente firmado con la identificación correspondiente y entrega primera copia al funcionario responsable de recibir el elemento.</p>	<p>© La fecha máxima para realizar despachos de bienes del almacén en Sede Central y las Direcciones Territoriales es hasta el 20 de cada mes.</p> <p>© Todo egreso de bienes que se produzca en el Almacén General o Dirección Territorial se legaliza con el comprobante de salida firmado por el profesional con funciones de Almacenista en la Sede Central o por el profesional con funciones de Contador Almacenista en la Dirección Territorial el cual constituye el documento que acredita la salida física y real del bien a partir de lo cual cesa la responsabilidad del almacén por su custodia y conservación quedando a cargo del funcionario o contratista.</p> <p>El registro de quien recibe los bienes devolutivos, en el comprobante de salida o egreso, determina el funcionario a quien se le cargará por inventario dichos bienes, por lo tanto, será la base para determinar la responsabilidad fiscal y administrativa.</p> <p>© Verificar que los funcionarios a quienes se les haga entrega de elementos provenientes del Almacén están obligados a firmar el comprobante de entrega.</p>
	<p>7. Entrega los bienes de consumo para uso de las diferentes dependencias, directamente al jefe de la dependencia o quien sea asignado por el mismo y quedará legalizada con la firma en conformidad de recibo.</p>	

Profesional con funciones de Contador Almacenista  	8. Confirma el recibo físico de su solicitud de pedido y/o recibo de elementos Devolutivos despachados desde el almacén de la Sede Central e informa de manera inmediata si hubo faltantes tanto de elementos de Consumo y Devolutivos al interior de las cajas, informa condiciones de estado en caso tal que se presente averías o deterioro en los embalajes para hacer el respectivo seguimiento de manera oportuna con la transportadora.	
	9. Legaliza inmediatamente reciba los elementos de consumo y/o devolutivo con su comprobante de entrada en el sistema para hacer la contabilización y evitar que este movimiento quede en tránsito a cierre de mes.	
	10. Envía de regreso a Sede Central copia del comprobante debidamente firmado.	
Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de Contador-almacenista  	11. Entrega mediante memorando interno de tramitación la segunda copia del comprobante de entrada al GIT Financiera o quien haga sus veces - GIT de Contabilidad en la Sede central los días lunes de cada semana. En la Territorial la destina para la contabilización correspondiente y una tercera copia para la carpeta del archivo del funcionario y/o contratista	© El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.
	12. Archiva original del comprobante de entrada en el folder de la cuenta Almacén	© Tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
	13. Elabora mensualmente una relación de egresos de bienes devolutivos y de consumo, con el balance general de almacén y el análisis del movimiento pro grupo de inventarios; envía la GIT Gestión Financiera o quien haga sus veces	Para el caso de elementos devolutivos que su costo no supere los 2.5 SMLMV, el almacén genera el comprobante de egreso y contablemente el elemento pasa a ser un bien de control administrativo y se toman estos elementos contablemente como un gasto.
	14. 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.	Para el caso de elementos de Consumo el Almacén genera el comprobante de egreso y se toman estos elementos contablemente como un gasto.

7.2.2. TRASPASOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Funcionario, contratista y/o tercero interesado  	1. Solicita mediante formato traspaso de bienes vigente, el traspaso del o de los bienes y envía al Almacén General o Dirección Territorial.	© El formato traspaso de bienes vigente debe llegar al almacén totalmente diligenciado y con la firma del funcionario, contratista y/o terceros que entrega y el que recibe el o los bienes.

**7.2.2. TRASPASOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Profesional con funciones de Almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista 	2. Reciba el o los bienes con el comprobante.	
Profesional con funciones de Almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista 	3. Reciba formato traspaso de bienes vigente debidamente diligenciado, elabora el comprobante en original con tres copias y legaliza las firmas con los interesados.	
Funcionario, contratista y/o tercero interesado 	4. Reciba debidamente firmados los comprobantes y archiva en las carpetas correspondientes	© Tener en cuenta lo establecido en la tablas de retención Documental TRD

**7.2.3. EGRESO DE BIENES POR PRÉSTAMO O TRASPASO A OTRAS ENTIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Entidad solicitante de bienes 	1. Solicita mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección General o Territorial, los bienes requeridos y la contraprestación que ofrece.	
Dirección General /Dirección Territorial 	2. Reciba la solicitud de la entidad y previa constatación con la dependencia donde se encuentran los bienes que no están siendo utilizados, envía comunicación a la Oficina Asesora Jurídica para que se elabore el respectivo convenio de préstamo o traspaso por contraprestación de servicios.	
Oficina Asesora Jurídica 	3. 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.	Remitir oportunamente copia del convenio debidamente firmado.
Jefe dependencia donde se encuentran los bienes	4. Reciba el convenio y elabora un acta donde se relacionan los bienes a entregar la cual deben firmar él y el funcionario que tenga los bienes a cargo.	

	<p>5. Solicita al almacén el reintegro de los bienes anexando copia del acta, del convenio y de la comunicación de la entidad solicitante.</p>	<p>Ⓢ Diligenciar el formato de reintegro de bienes vigente.</p>
<p>Profesional con funciones de Almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista</p> 	<p>6. Elabora el comprobante de reintegro y efectúa movimiento en el sistema.</p>	<p>Ⓢ Actualizar el inventario del funcionario que tenía los bienes a cargo.</p>
	<p>7. Suscriba 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</p>	
	<p>8. Elabora el comprobante de salida, detallando cada uno de los bienes.</p>	<p>Ⓢ Entregar con su valor histórico en inventarios.</p>

#### 7.2.4. BIENES REINTEGRADOS POR PRÉSTAMOS A OTRAS ENTIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial</p> 	<p>1. Reciba los bienes en el Almacén General o Dirección Territorial donde se revisa el estado de los mismos.</p> <p>2. Ubica la copia del convenio enviado previamente por la Oficina Asesora Jurídica o por el profesional Abogado en las Territoriales e informa al Supervisor para que se presente en el momento de recibir los bienes.</p>	<p>Establecer con el supervisor fecha y hora de entrega de los bienes</p> <p>Ⓢ Verificar con la copia del convenio que: Coincidan cantidades, placa y especificaciones. Los bienes recibidos correspondan a lo descrito en el convenio</p>
<p>Supervisor</p> 	<p>3. Verifica al momento de recibir, el cumplimiento de las especificaciones establecidas en el convenio.</p> <p>4. Expida acta de recibido, según el caso, deja constancia de que lo recibido se ajusta a las condiciones establecidas en el convenio, quedando claro que el recibo físico del objeto del mismo es responsabilidad del profesional con funciones de Almacenista o del profesional con funciones de Contador Almacenista.</p>	<p>Ⓢ Comprobar que los accesorios que forman parte de los bienes entregados se ajustan a los mismos y conforme a lo establecido.</p> <p>Ⓢ Indicar, en el acta, los siguientes aspectos: Número del convenio, nombre e identificación de la entidad, objeto entregado, cantidad, fecha de recibo (es la certificada por el profesional con funciones de Almacenista y/o el profesional con funciones de Contador Almacenista) y su pronunciamiento sobre el cumplimiento de las especificaciones.</p> <p>Ⓢ Entregar copia del acta a la entidad y enviar el original a la Oficina Asesora Jurídica o al profesional con funciones de Abogado en la Territorial.</p>
<p>Profesional con funciones de almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista Territorial</p>	<p>5. Reciba los bienes, cuenta y verifica que las unidades coincidan con el acta de entrega y con lo estipulado en el convenio.</p>	

#### 7.2.4. BIENES REINTEGRADOS POR PRÉSTAMOS A OTRAS ENTIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	6. Ingresar la relación de bienes a la base de datos del sistema teniendo en cuenta el convenio y genera original y tres copias del comprobante de entrada	© Verificar que con la captura de datos, previa codificación según el catálogo, se afectan las cuentas del inventario por bienes de consumo o devolutivos según el caso. El sistema asigna el número consecutivo tanto del comprobante como de la fecha de ingreso del bien, quedando así elaborado el comprobante de entrada.
	7. Entrega a la entidad la primera copia del comprobante de entrada	
	8. Entrega mediante memorando interno de tramitación la segunda copia al GIT de Gestión Financiera o quien haga sus veces - GIT de Contabilidad en la Sede central. En la Territorial la destina para la contabilización correspondiente y envía la tercera copia a la Oficina Asesora Jurídica o al profesional Abogado territorial.	
	9. Archiva los documentos así: Original del comprobante de entrada con documentos soportes en el folder de la cuenta de almacén.	Tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

#### 7.2.5. INVENTARIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Profesional con funciones de Almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista  	1. Envía a los Jefes de las diferentes dependencias del IGAC, por lo menos una vez al año, una relación valorizada y plenamente identificada de los bienes devolutivos y de Control Administrativo en servicio para que entregue a sus funcionarios y contratistas, estos a su vez confrontarán la relación con los bienes asignados.	Se envía correo electrónico institucional
	2. Realiza una toma y verifica físicamente los inventarios de bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo en depósito en el almacén, los cuales reflejarán la situación del estado de la cuenta de bienes de propiedad planta y equipos de la entidad por lo menos una vez en cada vigencia.	Cuando el coordinador del GIT de Gestión Contractual o un superior inmediato lo estimen conveniente.
	3. Lleva 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 funcionarios y contratistas del IGAC.	Está facultado para practicar pruebas selectivas a las diferentes dependencias del IGAC, verifica descripción del elemento, cantidad y placa de identificación de los elementos devolutivos y de control administrativo en servicio.

**7.2.5. INVENTARIOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
	4. Realiza el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos 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.	<p>Cuando hay cambio del profesional con funciones de Almacenista o profesional con funciones de Contador Almacenista se debe hacer levantamiento físico de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en depósito.</p> <p>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.</p> <p>Cuando se presente una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del funcionario responsable del almacén</p>
	5. 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.	
	6. Realiza el inventario físico en presencia del familiar del servidor público que no está presente y un representante de la Oficina de Control Interno.	Una vez determinado el abandono del cargo o el fallecimiento del servidor público, de los elementos personales se dejará constancia en documento aparte, el cual deberá ser firmado por el familiar del servidor público y se le hará entrega de los mismos.
Funcionarios, contratistas y /o terceros con inventario a cargo  	7. Reciba reporte, haga inspección física y verifica la existencia, estado y utilización de los bienes descritos.	Cada funcionario, contratista o tercero con inventario a cargo debe tener un archivo carpeta con la relación de todos los bienes a su cargo.
	8. Comunica por escrito el servidor público y contratista si encuentra inconsistencias 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.	La firma de los inventarios por parte de los funcionarios encargados del manejo y custodia de los bienes implica responsabilidad administrativa y fiscal y, por lo tanto, serán responsables directa o individualmente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otra causa justificativa
	9. Haga entrega de los elementos devolutivos y de control administrativo que tenga a cargo, a su sucesor, jefe de dependencia o los respectivos reintegros, cuando sea trasladado o cese en sus funciones.	Si la verificación del inventario y la entrega fueron correctos se dejará constancia con la firma del paz y salvo vigente y correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pág. 40 de 41
	INGRESO Y EGRESO DE BIENES	Cód. P20700-03/18.V2
	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha Dic. de 2018

7.2.5. INVENTARIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Profesional con funciones de Almacenista y/o Profesional con funciones de contador almacenista  	10. Consolida los inventarios y elabora un informe sobre el proceso realizado, registrando las inconsistencias detectadas e informa al Coordinador del GIT Gestión Contractual para que se tomen las medidas pertinentes.	© Las inconsistencias detectadas, tanto faltantes como sobrantes, serán comunicadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
	11. Lleva el control de los elementos devolutivos en servicio, para lo cual deberá abrir las carpetas necesarias en las que tenga asignados elementos devolutivos por funcionario, el cual deberá permanecer actualizado con los despachos, trasposos, reintegros o cualquier otro movimiento que pueda producirse. Igualmente, a los contratistas por administración delegada, por los elementos que se la hayan entregado y los que adquieran en virtud del respectivo contrato.	

## 8. ANEXOS

- Anexo 1: Flujograma del Procedimiento Ingreso de bienes a almacén
- Anexo 2: Flujograma del Procedimiento Ingreso por devolución de bienes a almacén
- Anexo 3: Flujograma del Procedimiento Ingreso de bienes por donación.
- Anexo 4: Flujograma del Procedimiento Ingreso por Convenios o Contratos Interadministrativos y Comodatos
- Anexo 5: Flujograma del Procedimiento Ingreso de Bienes por reposición.
- Anexo 6: Flujograma del Procedimiento Ingreso de Bienes por caja menor
- Anexo 7: Flujograma del Procedimiento Ingreso de bienes Intangibles.
- Anexo 8: Flujograma del Procedimiento Ingreso por Sobrantes de bienes que no figuran en el inventario
- Anexo 9: Flujograma del procedimiento Egreso de Bienes del Almacén a solicitud de las dependencias
- Anexo 10: Flujograma del Procedimiento Traspasos
- Anexo 11: Flujograma del Procedimiento Egreso de bienes por préstamo o traspaso a otras Entidades
- Anexo 12: Flujograma del Procedimiento Bienes reintegrados por préstamos a otras Entidades
- Anexo 13: Flujograma del Procedimiento Inventarios

## 9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**INGRESO Y EGRESO DE BIENES**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág. 41 de 41  
 Cód. P20700-03/18.V2  
 Fecha Dic. de 2018

VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN	FECHA
2		Procedimiento P20700-03/17.V1 "Ingresos y Egreso de Bienes", antes identificado con el código P20605-01/15.V2, inicia nueva versión debido al cambio de dependencia, pasando del GIT Gestión Servicios Administrativos al GIT de Gestión Contractual. Se Realizó actualización responsabilidades, ajuste y modificación de conceptos, inclusión de normatividad, ajuste en las actividades del procedimiento y actualización de los flujogramas.	Diciembre de 2017
3	3.3	Se incluye responsabilidad al supervisor: de informar al momento de hacer el ingreso al almacén mediante correo electrónico institucional con los debidos soportes a que funcionario se debe asignar el elemento, de lo contrario informar al profesional con funciones de Almacenista en la Sede Central en cuanto tiempo el elemento está en condiciones de uso y debe ser asignado a funcionario con el fin de evitar que el bien nuevo en bodega comience a generar su respectiva depreciación, Identificar para el caso de los Softwares, licencias e imágenes las características en el contrato, acta de supervisión y demás documentos si son intangibles o no, según la implementación de normas NIIF	Diciembre 2018
	3.4	Se adicionan responsabilidades al profesional con funciones de Almacenista en la Sede Central y profesional con funciones de contador almacenista en la Direcciones Territoriales de acuerdo a la implementación de normas NIIF.	
	4	Se incluyen nuevos conceptos.	
	5	Se adiciona normatividad vigente: Resolución 320 de 2018 por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IGAC artículo 10 crea el Subcomité Evaluador de Bajas; Resolución 533 de 2015, Instructivo 002 de 2015 y Resolución 693 de 2016 emitidas por la Contaduría General de la Nación relacionadas con el proceso de modernización del Régimen de Contabilidad Pública.	
	5.2	Se incluyen nuevos procedimientos y lineamientos de operación relacionados con los inventarios.	
	6	Se incluye el formato "Solicitud de Bienes" F20700-22, con nueva codificación, antes 20605-01; se excluyen los formatos F20601-01 "Memorando de tramitación", F20600-02 "Salida de bienes del Instituto", F20101-12 "Paz y salvo retiro de funcionarios" y F20700-20 "Paz y salvo contratistas", por cuanto están asociados a Manuales de otros procesos y otro manual de Adquisiciones. Se incluye el formato "Traspaso de bienes" F20700-24 y "Reintegro de bienes" F200700-25.	
	7	Se incluyen nuevas actividades en el paso a paso, acorde con los ajustes hechos en el manual de procedimientos.	

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>INGRESO Y EGRESO DE BIENES</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Pág. 42 de 41</p> <p>Cód. P20700-03/18.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2018</p>
---	--	--

CCTUALIZÓ GRUPO INTERNO DE  
TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

---

Ángela M. Díaz Bermúdez

REVISÓ METODOLÓGICAMENTE  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

---

Ana Claudia Tuta Montenegro

VERIFICÓ TÉCNICAMENTE GRUPO  
INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN  
CONTRACTUAL

---

Dennis Adriana Torres Losada

VALIDÓ Y APROBÓ SECRETARÍA  
GENERAL

---

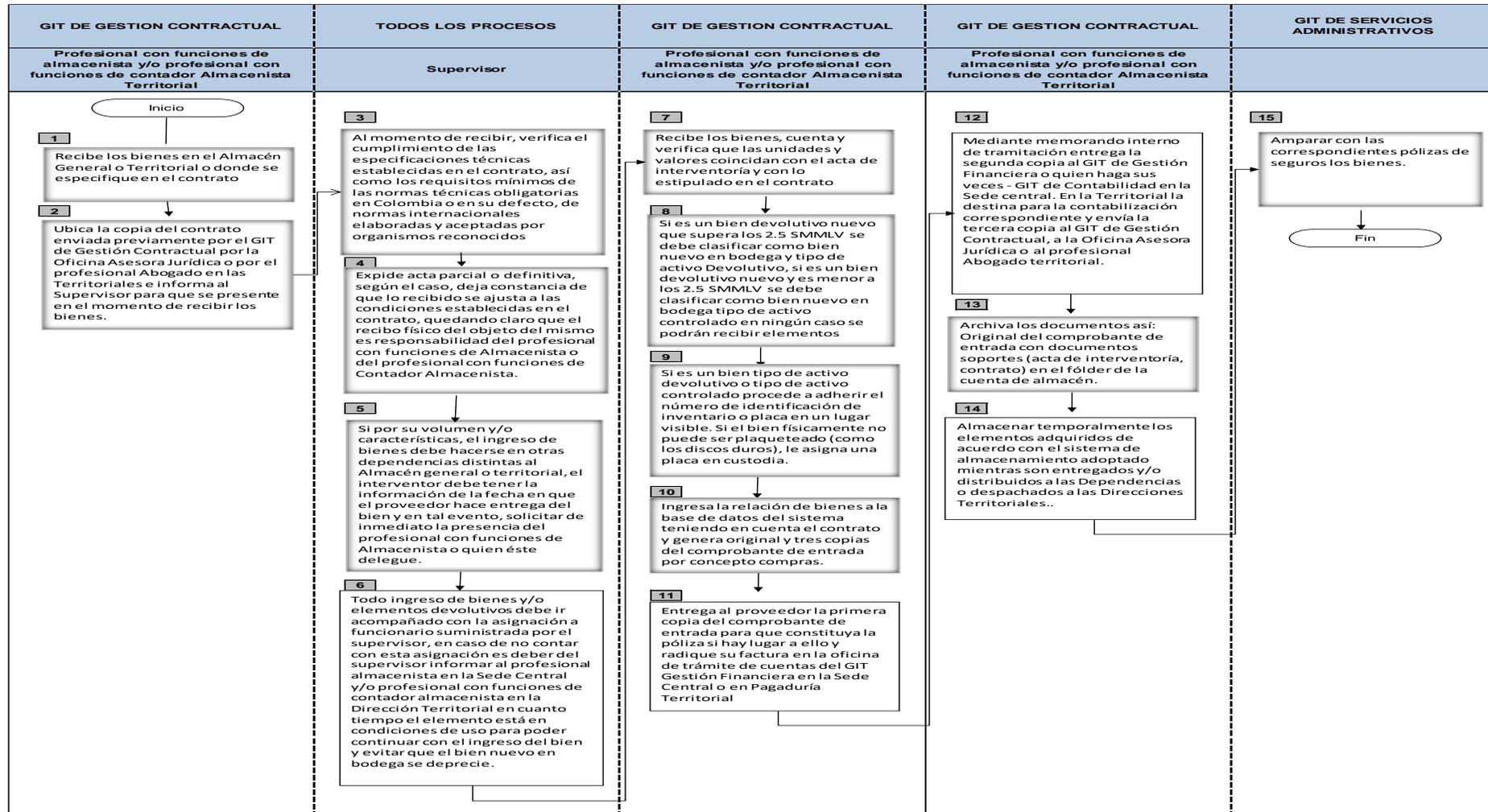
Mónica Hilarión Madariaga

OFICIALIZÓ OFICINA ASESORA DE  
PLANEACIÓN

---

Ella Ximena Caliz Figueroa

**1. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN**

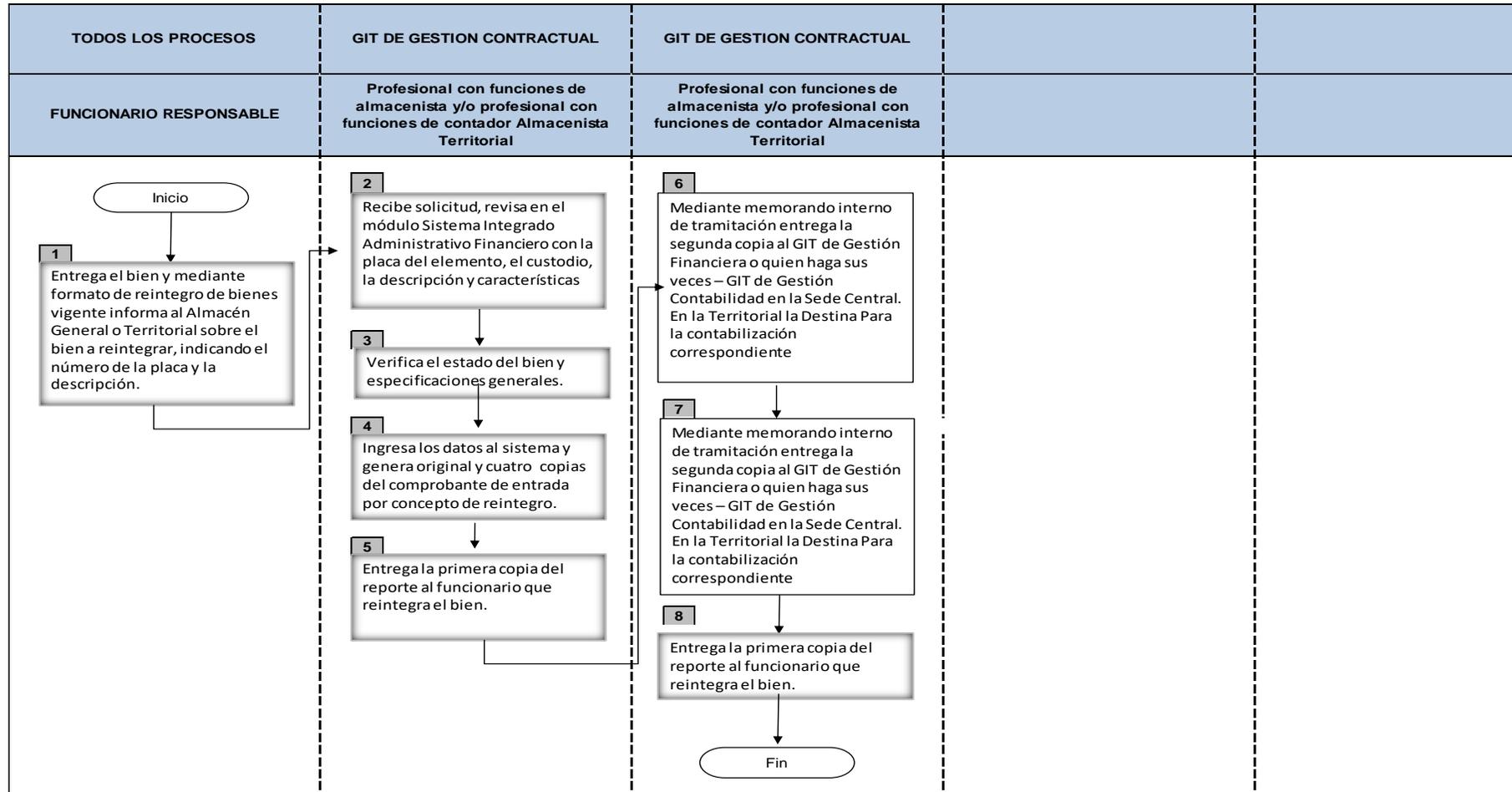




**ANEXOS**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Fecha Diciembre de 2018

2. INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES A ALMACÉN

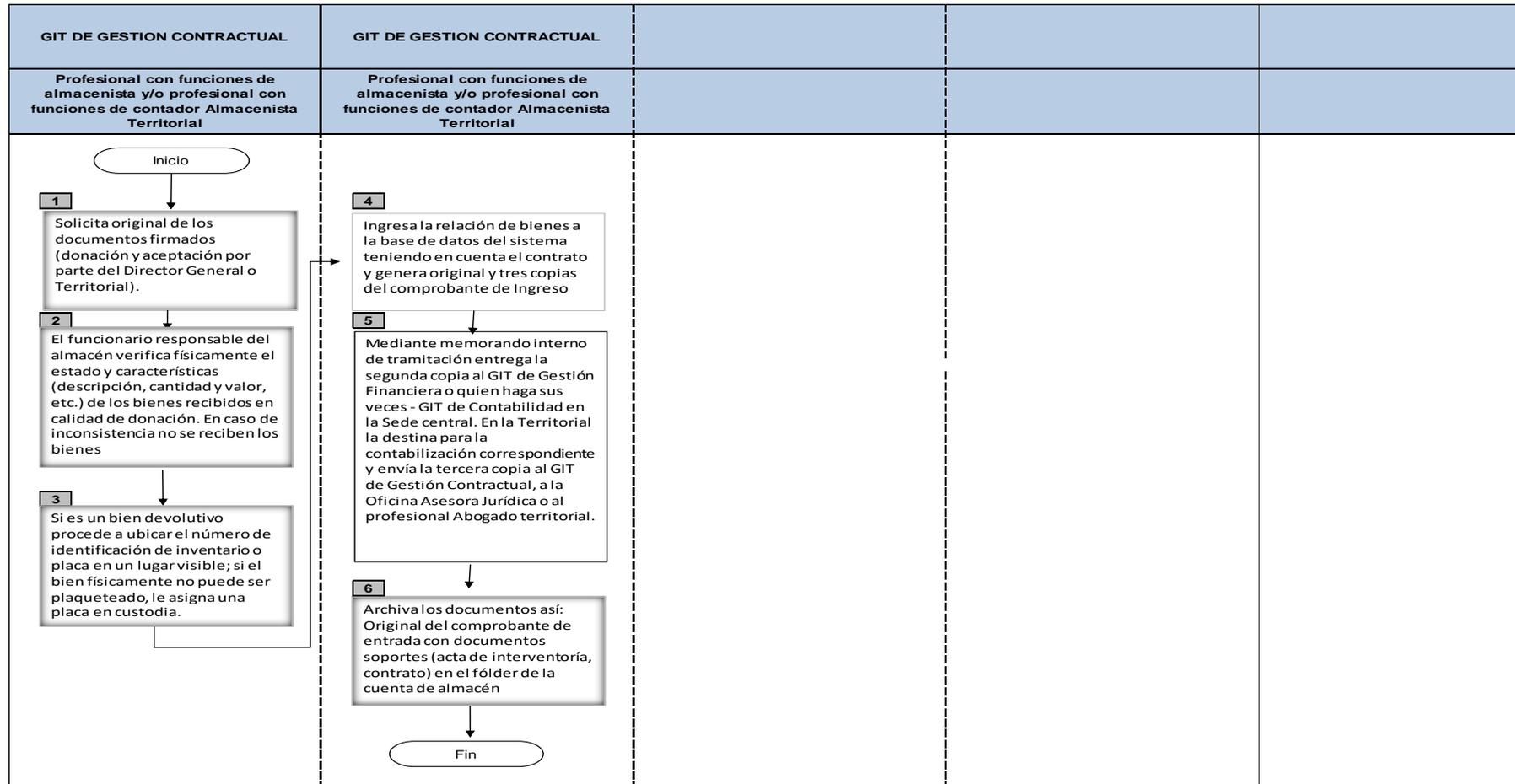




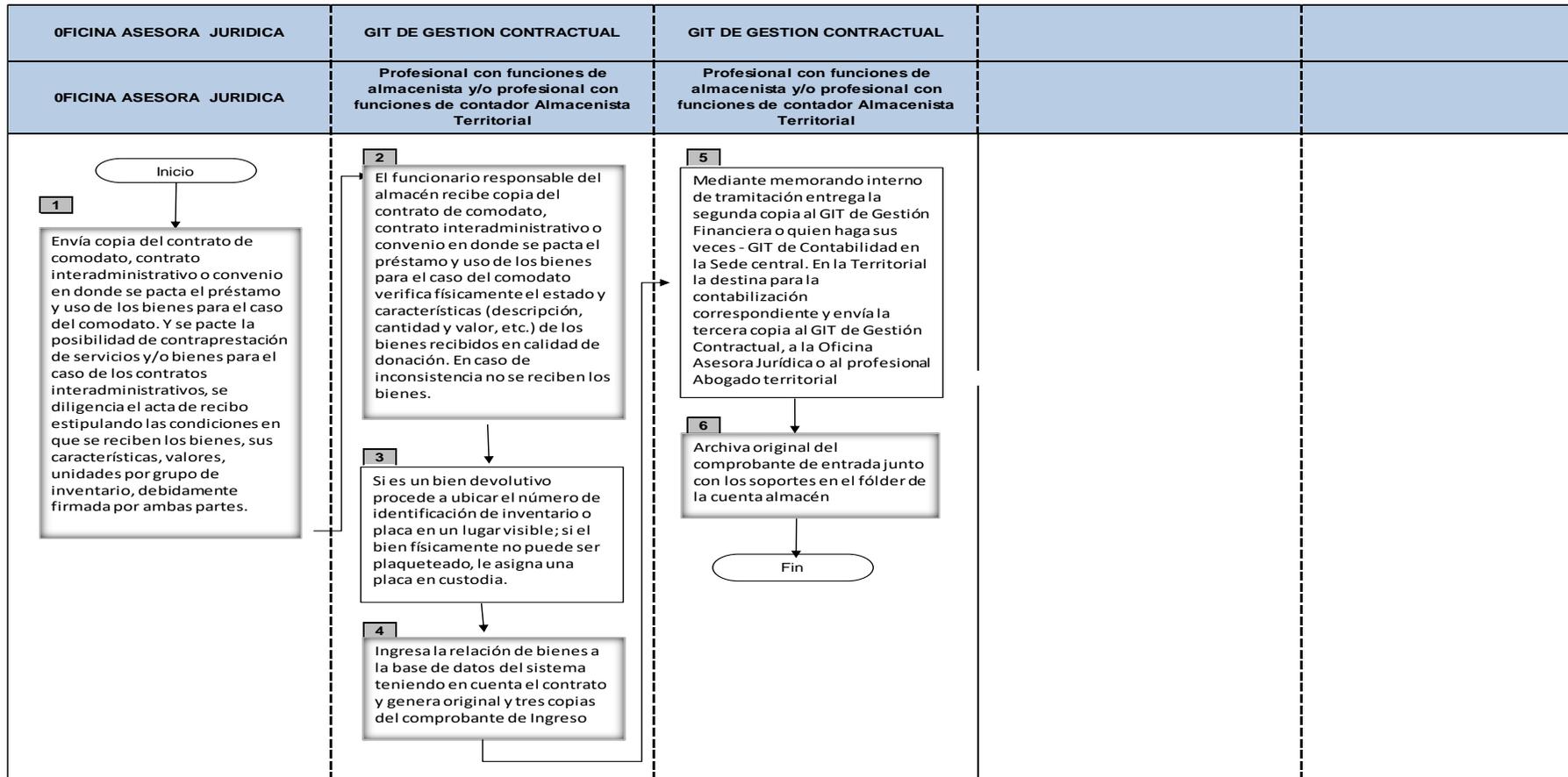
**ANEXOS**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Fecha Diciembre de 2018

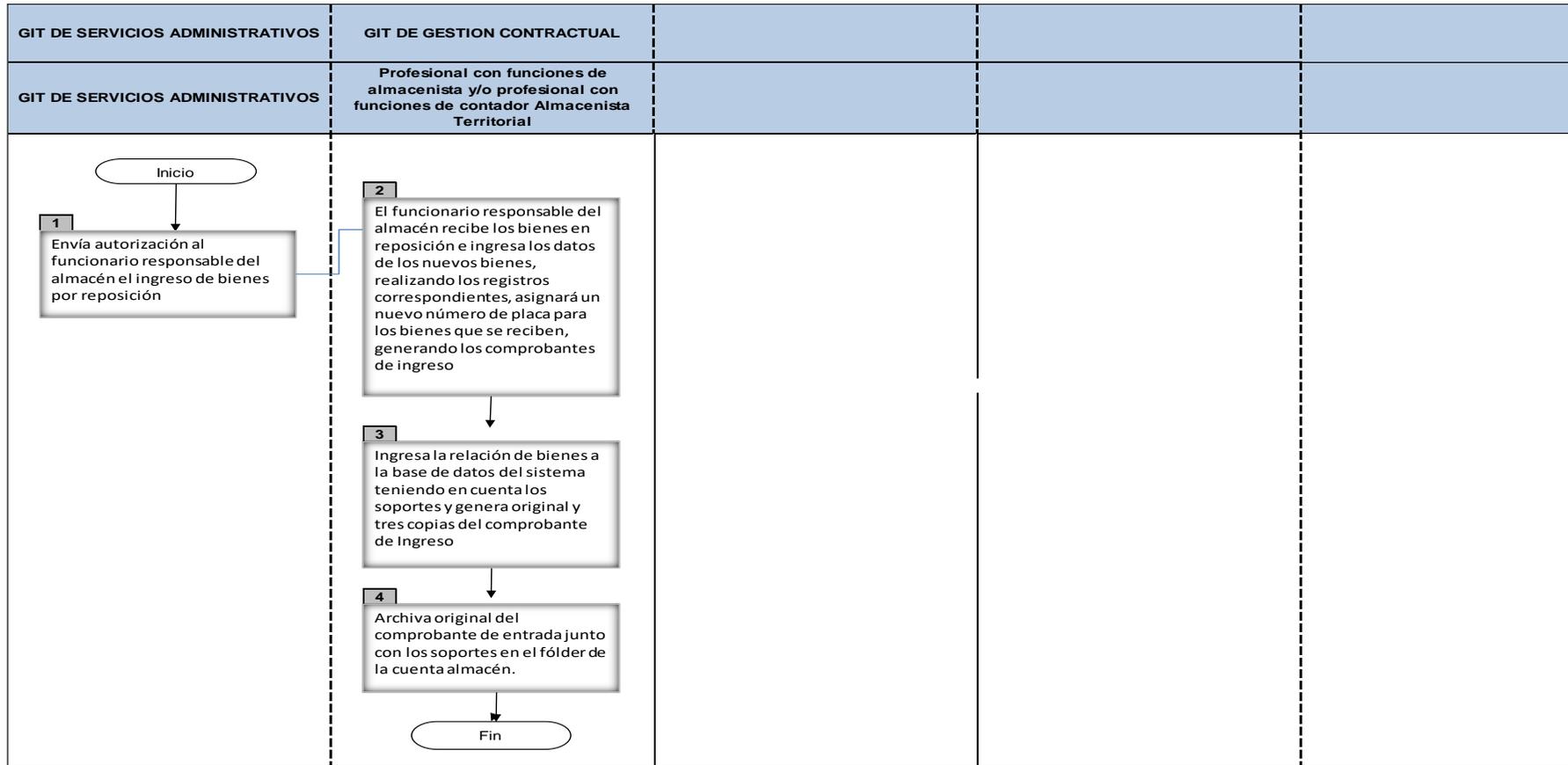
3. INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN



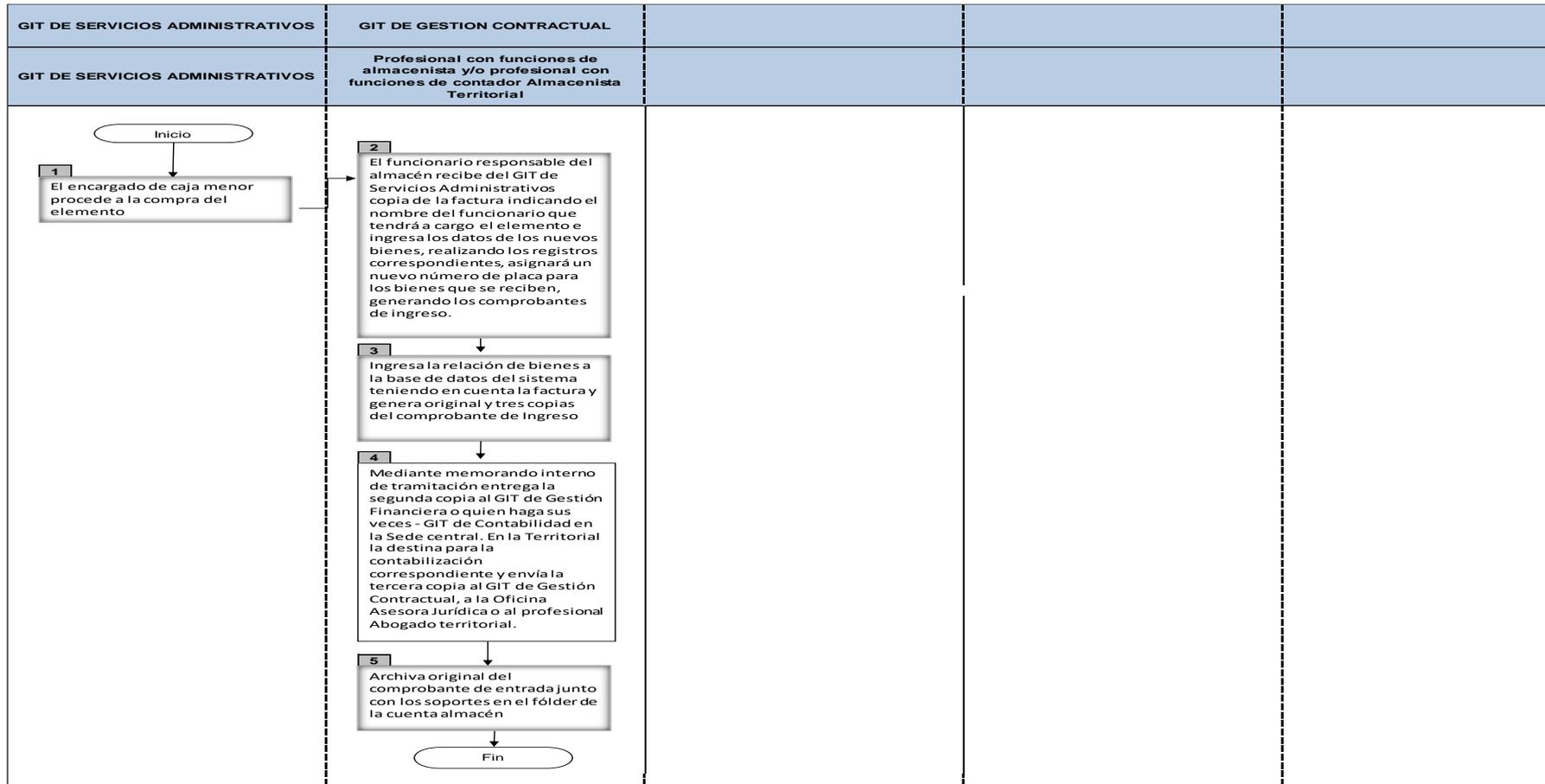
4. INGRESO POR CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y COMODATOS



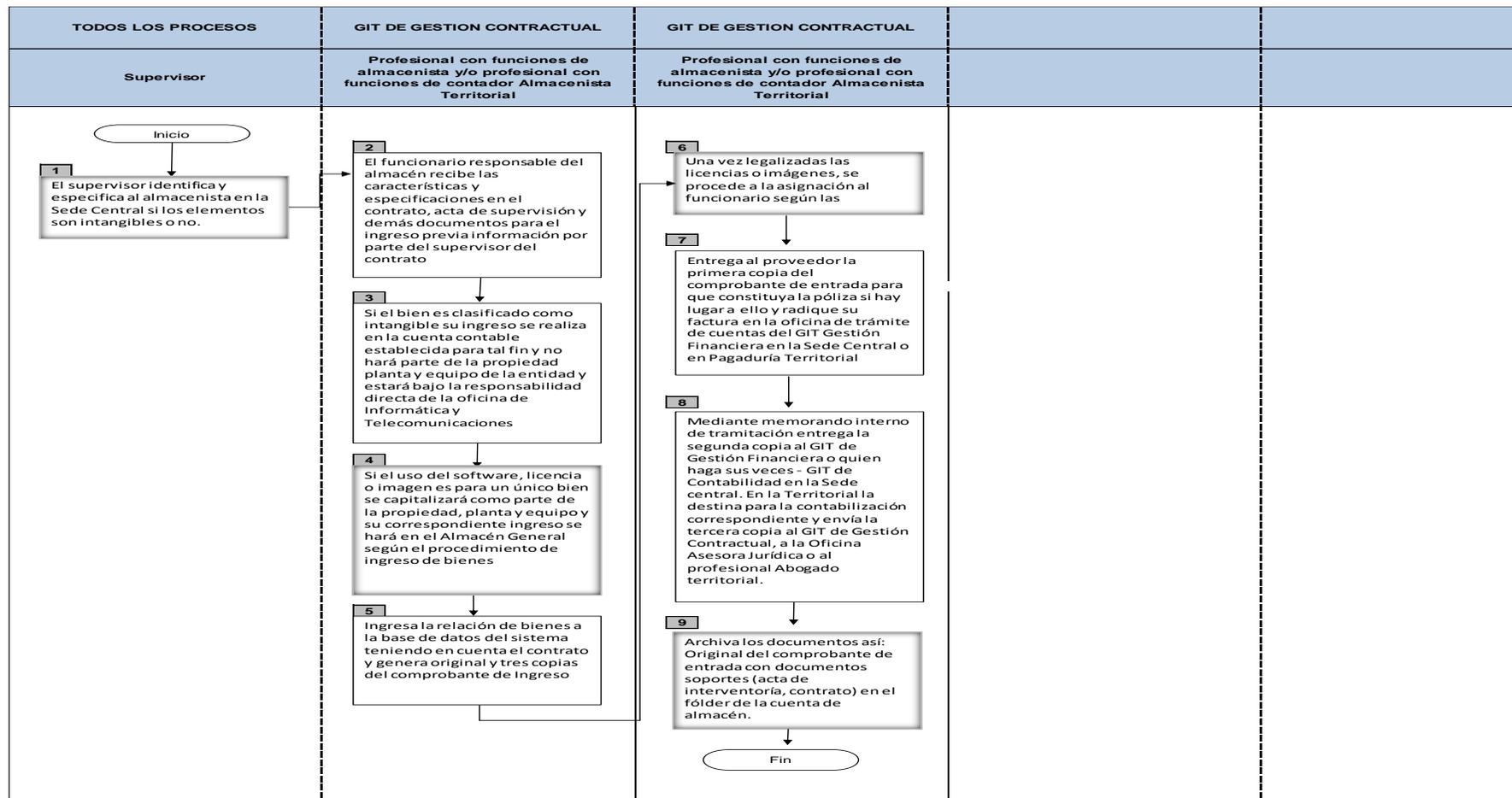
5. INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN



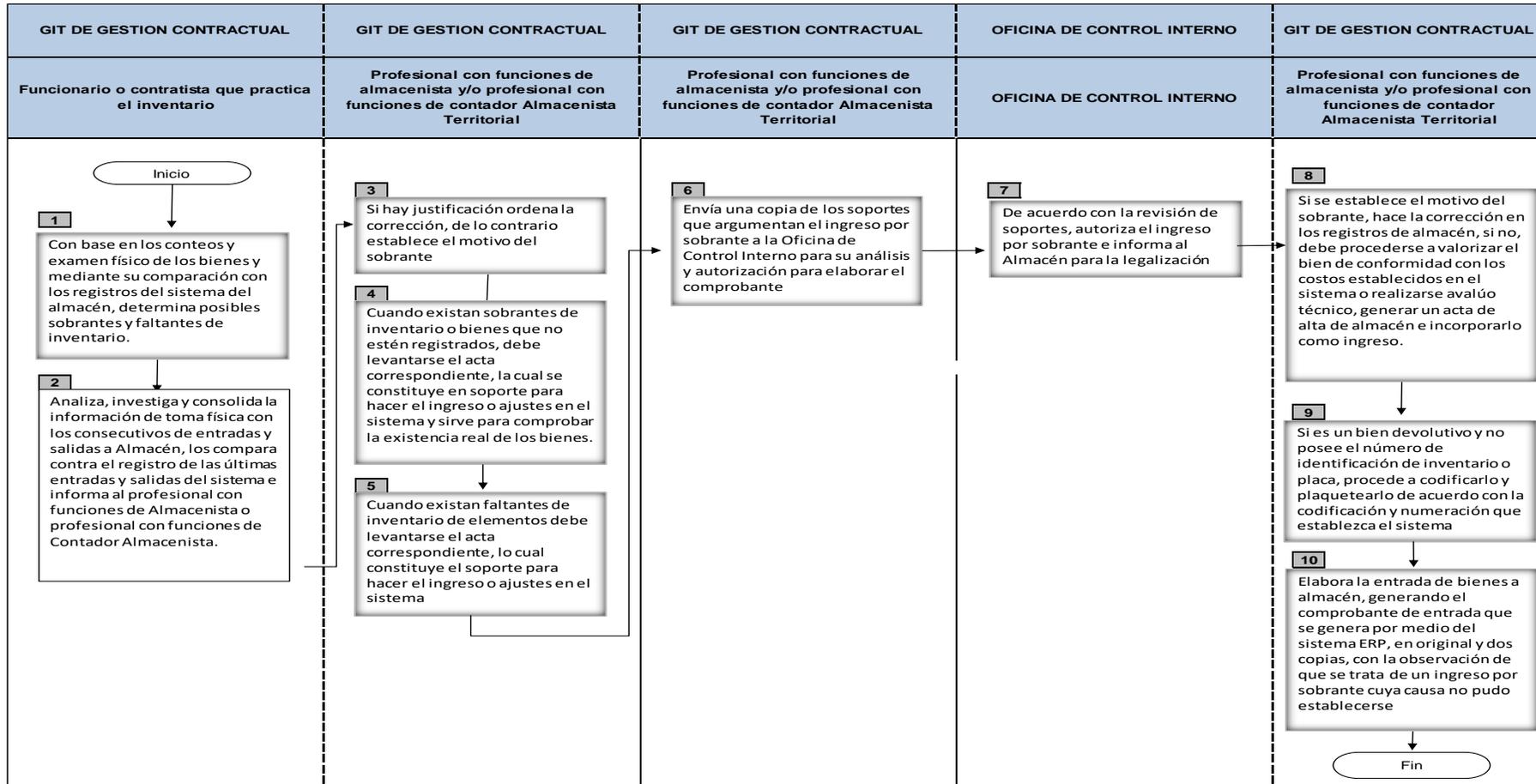
6. INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR



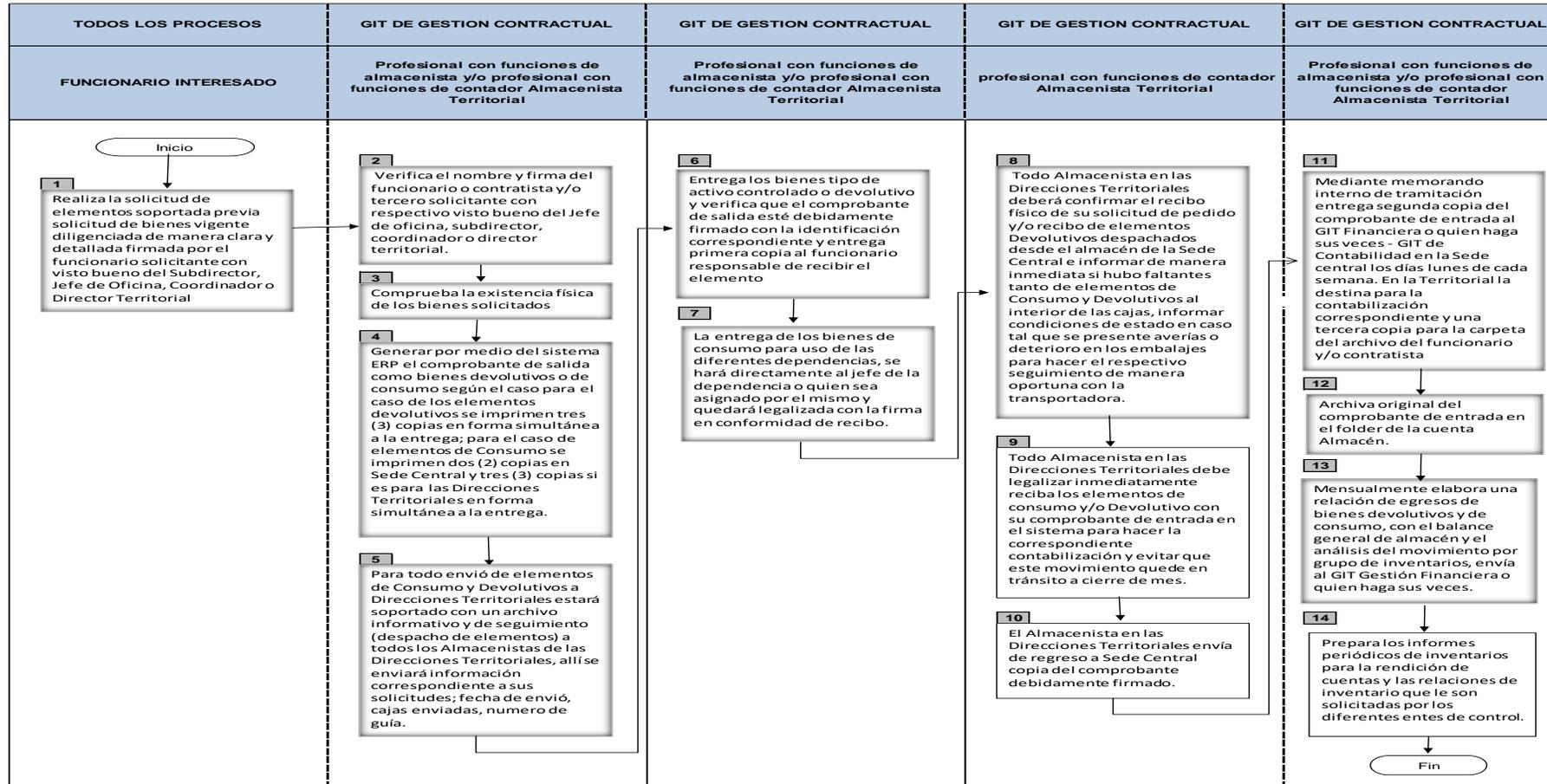
## 7. INGRESO DE BIENES INTANGIBLES



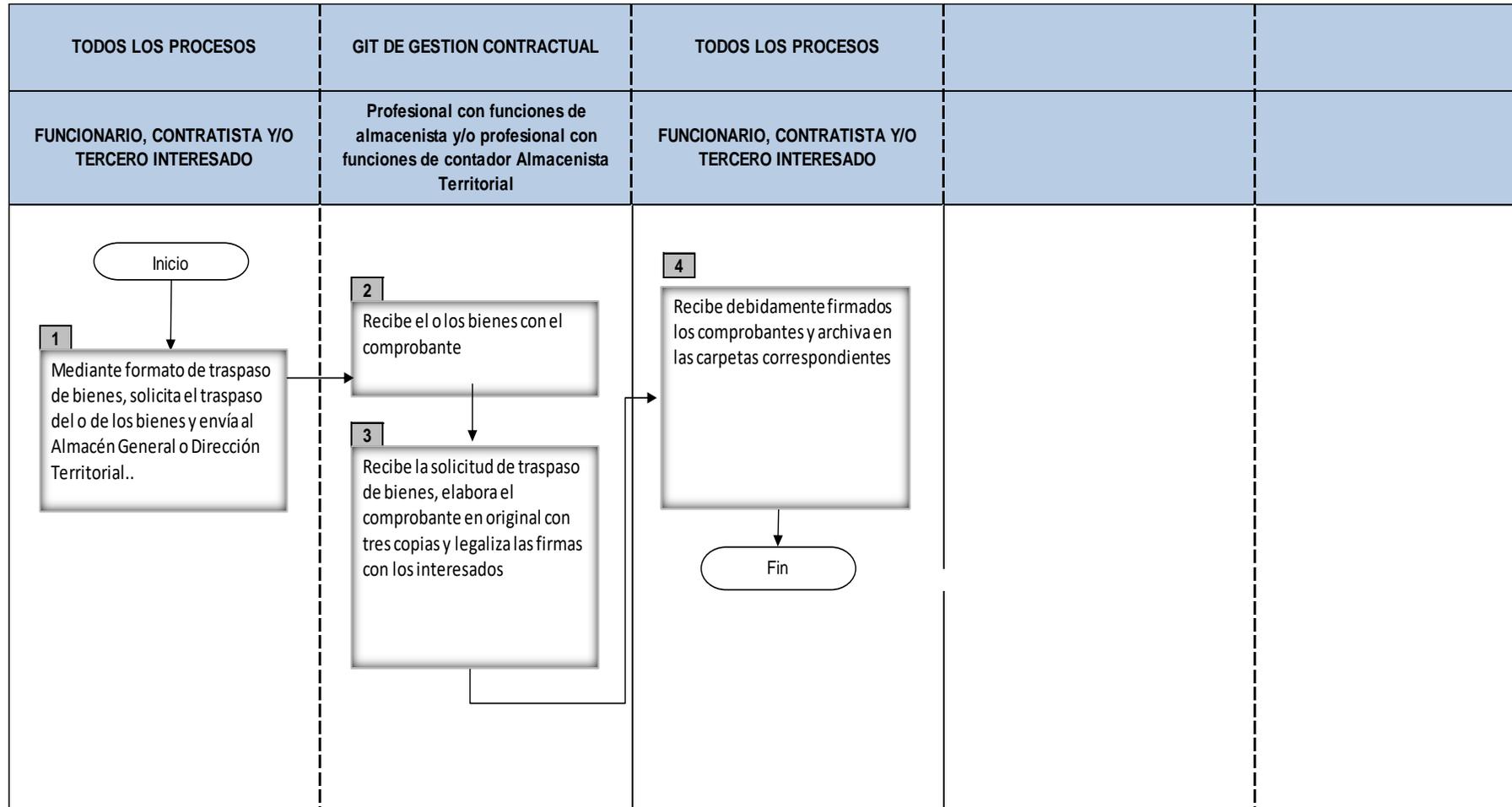
## 8. INGRESO POR SOBRESANTES DE BIENES QUE NO FIGURAN EN EL INVENTARIO



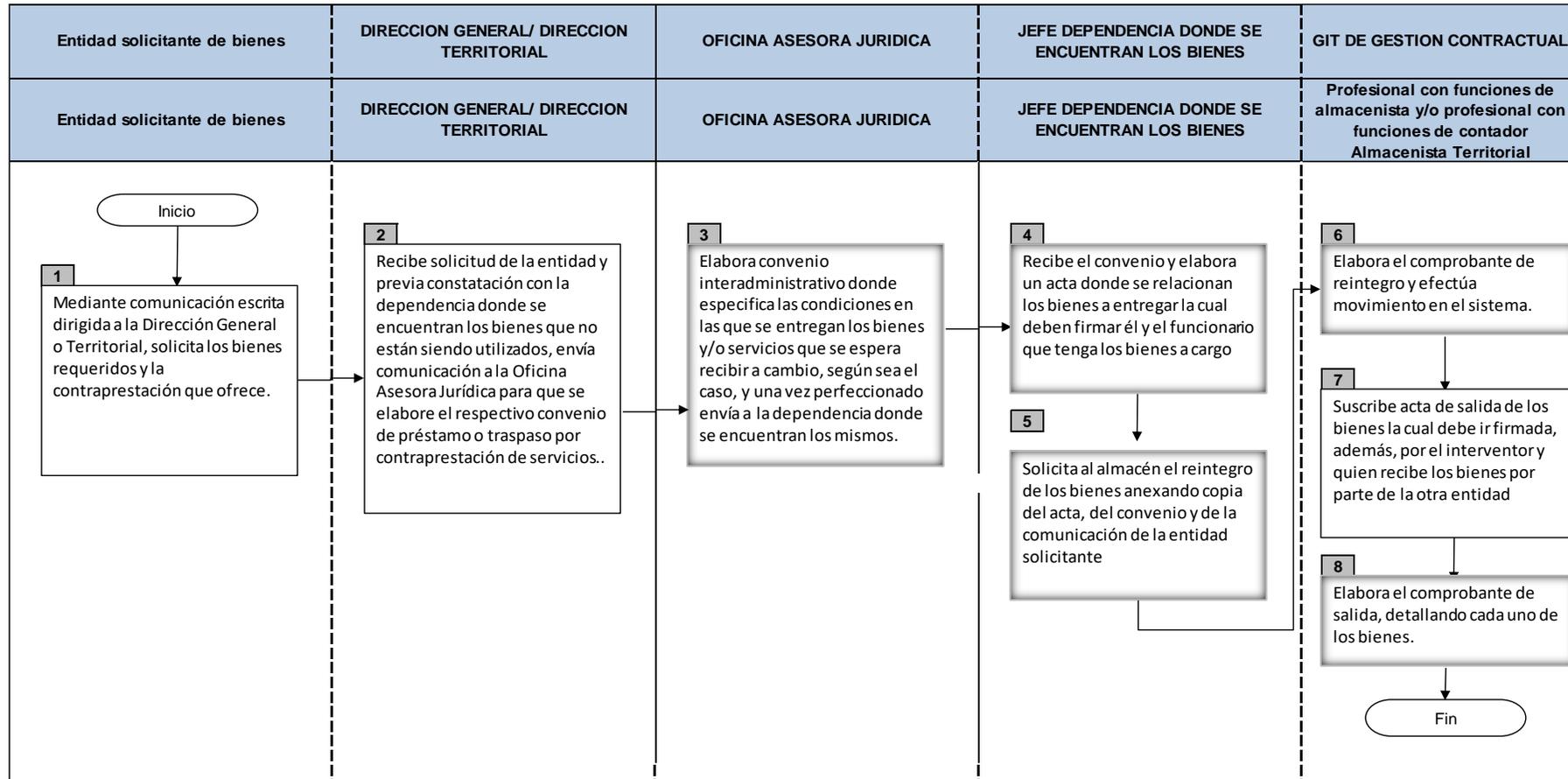
## 9. EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN A SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS



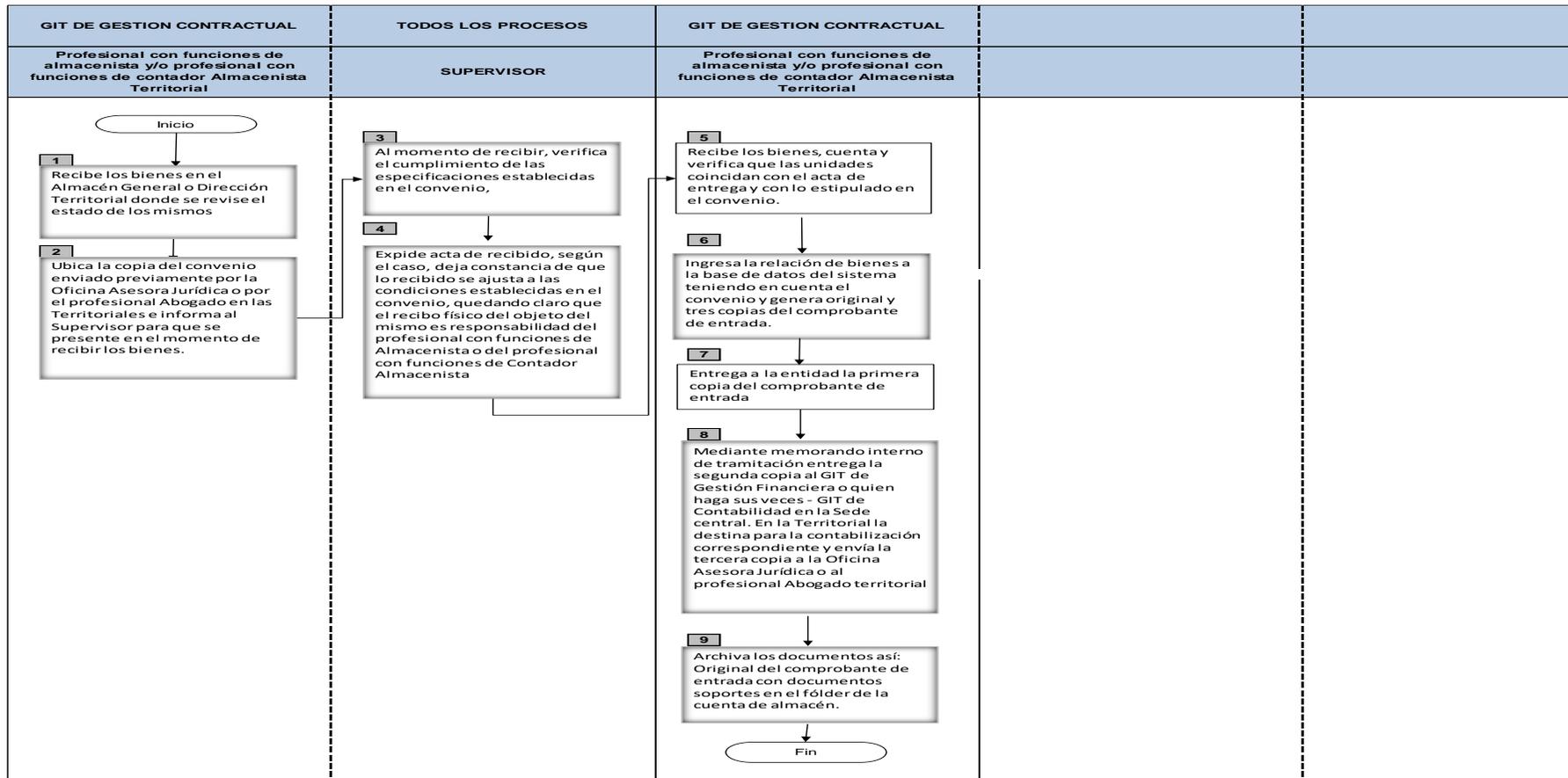
10. TRASPASO



11. EGRESO DE BIENES POR PRÉSTAMO O TRASPASO A OTRAS ENTIDADES



## 12. BIENES REINTEGRADOS POR PRÉSTAMO O TRASPASO A OTRAS ENTIDADES



### 13. INVENTARIO

