

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios responsables de la administración de bienes bajo la custodia del Almacén de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, que en virtud de sus funciones responden por la recepción, registro, almacenamiento, custodia, conservación, seguimiento, control, egreso, reintegro y baja de los bienes que constituyen los Inventarios y la Propiedades, Planta y Equipo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

## 3. DEFINICIONES

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

se consideran como propiedad, planta y equipo, no obstante, deben ser controlados administrativamente y estarán definidos por el IGAC.

- **Bienes Recibidos en Comodato:** Bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.
- **Bienes Totalmente Depreciados:** Bienes de la propiedad planta y equipo a los cuales se les reconoció contablemente, el 100% de su capacidad operativa o uso, estos pueden o no encontrarse en servicio.
- **Bienes Intangibles:** Bien que no tienen ninguna forma física que pueda identificarse o controlarse, estos deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose este como el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo como lo son: las licencias, software, imágenes, etc.
- **Bien Reintegrado:** Es toda devolución al almacén realizada por el servidor público o contratista responsable del bien.
- **Bienes Reintegrados en Buen Estado:** Bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.
- **Bienes Reintegrados para Baja:** Bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles o no utilizables.
- **Clasificación Contable:** Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y Manual de Políticas Contables de la Entidad.
- **Comodato:** Modalidad de contrato en el cual una entidad da a otra en calidad de préstamo alguno o algunos de sus bienes (nuevos o usados, una vez se haya cumplido el plazo según el contrato, deberán ser devueltos).
- **Costo Histórico:** Valor de compra, costo de adquisición o producción de un bien o activo fijo, incluyendo todos los costos y gastos o expensas incurridas para ponerlo en condiciones de funcionamiento y al servicio del de la entidad. Hacen parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.
- **Costo de Reposición:** Criterio de actualización del costo histórico, representado en el precio que deberá pagarse para adquirir un activo con similares al que se tenía inicialmente, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.
- **Dación en Pago:** Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.
- **Depósito Legal:** Es un mecanismo que permite la adquisición, registro, preservación y disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental nacional, a través de un acto de entrega de ejemplares por parte de los editores, productores, autores editores e importadores de obras producidas en el país o importadas, a las entidades y en las cantidades establecidas en la Ley.
- **Depreciación:** Distribución sistemática del valor de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.
- **Egresos de Bienes:** Salida física de los bienes de la ubicación o espacio de almacenamiento, originada por suministro entrega de elementos, préstamo traspaso a otra entidad pública, o por baja según su estado inservible, obsoletos o no utilizable.
- **Enajenación de Bienes:** Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- **Faltante de Inventario:** Cuando al practicar conteo físico parcial o total del inventario, se encuentre que el número de unidades del bien es inferior al registrado en la fecha de muestra de la cuenta respectiva o, cuando al momento del conteo existen bienes que figuran en el inventario y no se encuentran físicamente.
- **Gasto:** Egreso necesario para el desarrollo de la actividad de ente contable.

- **Imágenes de Sensores Remotos:** Son aquellos bienes intangibles (fotografías aéreas, digitales o digitalizadas, imágenes de radar satelital o aerotransportado, imágenes satelitales ópticas pancromáticas y/o multiespectrales, imágenes LIDAR u otro sensor remoto, así como los productos derivados de las imágenes: Ortofotos, orto imágenes ópticas y de radar, mosaicos de radar, ortofoto mapas, espacio mapas y radar mapas).
- **Inventario:** Son todos los bienes que se encuentran en depósito en el almacén o se encuentran en servicio y pueden clasificarse según se trate para su producción, transformación o venta, para uso de la misma entidad, servidor públicos o contratistas, como para el suministro y consumo interno. Su clasificación y codificación debe llevarse conforme lo señala el Plan General de Contabilidad Pública y la Contaduría General de la Nación.
- **Inventario Físico:** Conteo físico de elementos en servicio y en depósito, que tiene como propósito mantener actualizado el inventario a cargo de los servidores públicos y contratistas, a través de la verificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes, de tal forma que se pueda conocer de manera real las existencias frente a los registros del sistema.
- **Inventario Individual:** Documento donde se relacionan en forma detallada los bienes de la entidad entregados a cada servidor público o contratista y por los cuales es responsable hasta el momento en el que los reintegre al almacén.
- **Kárdex:** Medio de registro sistematizado de los movimientos de ingreso y egreso de bienes al almacén y que por consiguiente conserva los saldos existentes en unidades y valores.
- **Lote:** Cantidad definida de bienes y/o bienes de similar naturaleza que constituyen una unidad de venta acumulada bajo condiciones que son consideradas uniformes para propósitos de muestreo.
- **Placa en Custodia:** Número de identificación de un bien considerado activo fijo dentro de los inventarios, que por especificaciones físicas no puede ser adherido al mismo; dicho número se relaciona en el inventario.
- **Placa Física:** Identificación numérica de los bienes considerados propiedad, planta y equipo o activos fijos.
- **Plaqueteo:** Actividad que consiste en adherir la identificación numérica de los bienes considerados propiedad, planta y equipo o activos fijos.
- **Propiedad, Plata y Equipo:** Son activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, no están disponibles para la venta y se esperan usar por más de un período.
- **Propiedades, Planta y Equipo:** Son bienes clasificados dentro de las cuentas contables y de almacén de activos fijos del Instituto y debe registrarse y controlarse a nivel individual. Se considera que sufre desgaste o demérito por su uso y por consiguiente está sujeto a cálculo de depreciación mensual.
- **Rotación de bien de Consumo o Suministro:** Cantidad de veces en la que se genera movimiento de existencias de bienes determinados, generando renovación de un artículo o materia prima durante un período de tiempo.
- **Reintegro de Devolutivos:** Bienes que se encontraban en servicio y fueron devueltos al almacén para su guarda, custodia, control y seguimiento.
- **Registro Contable:** Anotación que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte la entidad y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
- **Responsable por Perdida, Daño:** Servidor público y contratista que tenga, use, administre o custodie bienes de propiedad de la entidad y que bajo su custodia se genere la pérdida, daño o deterioro de los bienes que se les hayan asignado para el ejercicio de sus funciones u objetivos, por causas diferentes al desgaste natural que sufren los bienes en servicio, no dados de baja.
- **Sistema Integrado Administrativo Financiero:** Sistema de información para el registro y control de todos los ingresos y egresos de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos.
- **Sobrantes de Inventario:** Cuando al practicar conteo físico parcial o total del inventario, se encuentre que el número de unidades del bien es superior al registrado en la fecha de muestra de la cuenta respectiva o, cuando al momento del conteo existen bienes que no figuran en el inventario y no se encuentran registrados en el sistema en la cuenta de almacén.

- **Seguro de bienes:** Medida de amparo de los bienes a que está obligada la entidad para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.
- **Stock de Almacén de Baja Rotación:** Bien acumulado en exceso que merecen un tratamiento especial y atención particular para reducir deterioros, pérdidas por obsolescencia, por caducidad.
- **Stock de Existencia:** Reporte generado por el sistema ERP y consolidado por el profesional responsable del almacén, que tiene como objeto garantizar la eficiencia en los procesos de contratación de bienes y contribuye como instrumento de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- **Subasta Pública:** Procedimiento de venta de un bien usado a través de un intermediario o rematante idóneo.
- **Supervisor:** Servidor público del IGAC, encargado de vigilar la ejecución de un contrato y del cumplimiento de obligaciones contractuales adquiridas por las partes.
- **Traslado de Bienes:** Cambio de ubicación física o traslado de un bien que ocasiona la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.
- **Traspaso de Bienes:** Registro en el sistema del cambio o traslado de la custodia un bien de un servidor público o contratista a otro.
- **Vida Útil:** Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad, el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

#### 4. NORMATIVIDAD

La administración y custodia de los bienes de propiedad del IGAC se rige por la Ley 1474 de 2011, la Ley 489 de 1998, la Ley 87 de 1993, los Decretos Reglamentarios 1082 de 2015 y 1551 de 2009 y las demás normas concordantes, complementarias o aquellas que las modifiquen o sustituyan (Ver normograma).

Así mismo, este procedimiento y las actividades que se adelanten en la recepción, administración, custodia, seguimiento y control de los bienes, tendrán en cuenta las políticas y lineamientos establecidos por el Régimen de Contabilidad Público Colombiano, como una buena práctica en la gestión y administración de los bienes que constituyen el patrimonio público de la Entidad.

Así como las normas técnicas y directivas que a continuación se relacionan:

- Normas técnicas aplicables
  - NIIF Normas Internacionales de Información Financiera.
  - Norma ISO 27001:2013: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  - Norma ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental
  - Norma ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad.
- Otro
  - Directiva 002 de 2014: Lineamiento del buen uso de los bienes y elementos del IGAC.
  - Directiva 001 de 2015: Manejo de inventarios.
  - Circular 134 de 2014: Procedimiento y documentos retiro de funcionarios.
  - Circular 192 de 2016: Inventarios, responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y/o Terceros con inventario a cargo.
  - Circular 129 de 2017: Solicitud de elementos Almacén General, con el objetivo de atender oportunamente las solicitudes de los elementos de consumo, devolutivos, traspasos y reintegros de la entidad.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

### 5.1. RECEPCIÓN DE BIENES

- El almacén tendrá un horario de atención para el recibo de elementos o mercancía de proveedores, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:45 p.m. en jornada continua, con el fin de que el servidor público o el responsable del almacén pueda verificar los bienes a ingresar.
- El almacén realizará la recepción y verificación de los bienes, adquiridos a través de compras generales, compra por caja menor, reposición, sobrantes, donación, dación, bienes recibidos en comodato, convenios, reintegro, entre otros.
- Por la naturaleza del bien o contrato, la recepción del bien puede generarse en una instalación o lugar diferente al almacén o directamente en la dependencia que lo requiere, para lo cual es indispensable la presencia de un servidor público o contratista del almacén, según sea el caso.
- Para efectuar la recepción de los bienes se deberá remitir con anterioridad a la entrega de estos, la documentación soporte requerida para el trámite de ingreso al almacén, informando la fecha y hora establecida para recibo.
- La entidad cuenta con un sistema de administración de inventarios y elementos, a través del cual se debe registrar los ingresos, egresos, movimientos y novedades presentadas en la administración de los bienes.
- El supervisor del contrato debe remitir la documentación necesaria para la recepción y legalización de los bienes.

### 5.2. INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

- Los ingresos de elementos al almacén deberán legalizarse a través de comprobante de entrada, debidamente diligenciado a través de la herramienta o sistema de información.
- El comprobante de ingreso constituye el documento que acredita la entrada física y real del bien, a partir del cual la custodia y conservación queda a cargo del servidor público responsable del almacén.
- El comprobante de ingreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones, ya que se constituye como el soporte de los movimientos, insumo para el control de inventarios, bienes devolutivos, bienes de consumo controlado y de bienes de consumo y para la generación de los registros contables.
- El comprobante de ingreso de bienes al almacén deberá estipular el número del contrato donde conste la solicitud, la fecha, el proveedor, el número de identificación tributaria del proveedor y los demás datos necesarios que lo identifiquen plenamente.
- Los bienes ingresados al almacén de la entidad y susceptibles de aseguramiento deberán estar amparados por la entidad aseguradora.
- Para el caso del ingreso de obras producidas por el IGAC, o en colaboración, se debe enviar a la Oficina Asesora Jurídica los ejemplares que determinen, con el fin de que ésta efectúe el depósito legal y canje de estas.
- Los bienes de propiedad de la entidad se clasificarán según su naturaleza, características, uso, destino y aplicación en los siguientes grupos:
  - Bienes de consumo
  - Bienes devolutivos
  - Bienes de consumo controlado
- Los ingresos de bienes nuevos en bodega que supere los 2.5 SMMLV se deberá clasificar como bien nuevo en bodega, tipo activo "DEVOLUTIVO".
- Los ingresos de bienes nuevos en bodega que sean inferiores a 2.5 SMMLV se deberá clasificar como tipo de activo de "CONTROL ADMINISTRATIVO O CONTROLADO".
- Los ingresos de bienes de consumo se identifican como bienes que se gastan, deterioran, desaparece o extingue en su primer uso y se clasifican así:
  - Materiales y Suministros
  - Dotación a Trabajadores

- Loza y Cristalería
- Elementos de Aseo y Lavandería
- Consumibles
- Otros Elementos de Consumo
- Seguridad Industrial
- Los ingresos de bienes devolutivos se identifican como bienes tipo activo fijo de la entidad propiedad, planta y equipo, objeto de reintegro o traspaso y se clasifican así:
  - Maquinaria y Equipo
  - Equipos Científicos
  - Muebles y Enseres y Equipo de Oficina
  - Equipos de comunicación y computo
  - Transporte
  - Redes, Líneas y Cables
  - Herramientas y sus Accesorios
  - Equipo de Comedor, Cocina y Hotelería
- Los ingresos de bienes de consumo controlado, no se identifican como bienes tipo activo fijo de la entidad propiedad, planta y equipo, pero son objeto de reintegro o traspaso y tienen la misma clasificación de los bienes devolutivos para su adecuado control y administración.
- Los bienes que forman parte de la infraestructura física de la entidad constituyen un mayor valor de los activos de este y se cargan a la cuenta edificios, por tal razón no pertenecen a ningún inventario individual.
- Para efectuar el ingreso de los bienes, por compra, reposición, convenio, donación o contrato interadministrativo, comodato, donación, devolución o reintegro, deberá considerarse lo siguiente:

#### 5.2.1. Ingreso por devolución de bienes al Almacén (reintegro)

- El ingreso al almacén por devolución se tramita directamente por el servidor público o contratista responsable del bien, la devolución del bien se tramitará únicamente a través del formato de reintegro de bienes vigente.
- El ingreso por reintegro se tramitará de acuerdo con las fechas establecidas por el almacén.
- Los servidor público o contratista que se retiran definitivamente de la entidad, deberán reintegrar la totalidad de los bienes que tiene bajo custodia al almacén o en su defecto deberán realizar el traspaso de los bienes a otros servidor público o contratistas, mediante formato de traspaso de bienes vigente.
- La expedición de paz y salvo a servidores públicos y contratistas estará sujeta a la aprobación del reintegro al almacén o traspaso de los bienes bajo su cargo, a otro servidor público.
- El reintegro al almacén de bienes que se encuentren en estado inservible u obsoleto y haga parte de la propiedad, planta y equipo de cómputo, comunicación, científicos, técnicos o de investigación, el reintegro debe estar acompañado del concepto técnico respectivo.
- **Nota:** Para los equipos de cómputo y comunicación, el concepto técnico deberá ser expedido por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones. Para los equipos científicos, técnicos y de investigación, el concepto técnico deberá ser expedido por el jefe de dependencia que reintegra el bien.
- En caso de que las características del bien no correspondan o no concuerden con la información que reposa en el sistema de información, el almacenista se abstendrá de recibirlos y notificara al responsable para que aclare la situación a que haya lugar.
- En caso de reintegro de elementos de consumo, únicamente se reintegrarán aquellos que tengan alta rotación, se encuentren en buen estado, nuevo y que no se encuentren vencidos, de lo contrario, el almacenista se abstendrá de recibirlos y notificara al responsable para que aclare la situación a que haya lugar.

- Cuando un servidor público o contratista de una dependencia sea trasladado o cesen sus funciones u objetivos, tiene la obligación de hacer entrega de los elementos devolutivos y de control administrativo que tenía a su cargo, al sucesor, jefe de dependencia o hacer el respectivo reintegro.

#### 5.2.2. Ingreso caja menor y reposición.

- El ingreso físico de bienes devolutivos y bienes de consumo controlado por reposición se efectúa cuando los bienes perdidos o averiados, son reemplazados por parte de los servidores públicos, contratistas, compañía de seguros, compañía de vigilancia u otras entidades o personas autorizadas.
- El ingreso por reposición de los bienes se autoriza siempre y cuando los bienes recibidos contengan iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los perdidos, hurtados o averiados.
- Los ingresos de bienes adquiridos por caja menor se efectúan a través del sistema de fondos fijos reembolsables, únicamente por razones de urgencia se hace necesaria la comprar, considerando su cuantía.
- A través de este medio se pueden adquirir bienes siempre y cuando no se cuente con existencias en el Almacén y su requerimiento sea inmediato.
- Con relación al ingreso de bienes por caja menor, se realizará el mismo proceso de ingreso que los bienes de reposición, sin embargo, deberá informarse al Almacén el nombre del servidor público que tendrá a cargo el elemento adquirido a través de este medio.

#### 5.2.3. Ingreso de bienes intangibles.

- Este ingreso aplica para todos los bienes intangibles sobre los cuales la entidad tiene control, es decir, que obtiene de estos bienes un potencial de servicio para el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas.
- Los bienes intangibles como softwares, licencias e imágenes serán adquiridos de forma separada, es decir, que no sean estrictamente necesarias para el funcionamiento de un bien, o que su utilización sea para varios equipos.
- Si el uso del software, licencia o imagen es para un único bien se capitalizará como parte de la Propiedad, Planta y Equipo y su correspondiente ingreso se hará en el almacén general según el procedimiento de ingreso de bienes.
- Los bienes clasificados desde su adquisición como intangibles (software, licencias y las imágenes) deberán ingresar en la cuenta contable 1970 que hace parte de la Propiedad Planta y Equipo de la entidad.
- Los bienes intangibles catalogados como software y licencias estarán bajo la responsabilidad directa de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- Los bienes intangibles catalogados como imágenes de sensores remotos estarán bajo la responsabilidad directa de la Subdirección de Geografía y Cartografía, esto por ser el encargado de realizar las funciones de administración y mantenimiento del Banco Nacional de Imágenes BNI.

#### 5.2.4. Ingreso de bienes por sobrantes y egreso por faltantes

- El valor del ingreso de bienes al almacén debe ser igual al que registra el GIT de Contabilidad, dentro de la vigencia del mes.
- Con base en el conteo, examen físico y comparación de los bienes contra los registros del sistema del almacén, se determina la existencia de posibles sobrantes y/o faltantes en el inventario.
- Cuando existan faltantes y/o sobrantes de inventario que no estén registrados, deberá levantarse el acta correspondiente, la cual constituye documento soporte para hacer el ingreso o ajuste en el sistema y comprobar la existencia real de los bienes almacenados.

### 5.3. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

- Los bienes de la entidad deberán ser almacenados y custodiados dentro de las instalaciones dispuestas para su seguridad física y bajo el espacio de almacenamiento dispuesto para tal fin.
- Deberán emplearse técnicas de almacenamiento que aseguren la conservación y manipulación de los bienes, considerando las políticas ambientales y procedimientos vigentes.
- Los bienes de consumo deberán organizarse por grupos del catálogo de consumo y serán suministrados teniendo en cuenta las fechas de vencimiento.
- Los bienes devolutivos y consumo controlado nuevos, deberán ser almacenados por separado de los bienes usados, obsoletos, inservibles y no utilizables.
- Los bienes deben distribuirse en la bodega con su respectivo rotulo de identificación vigente, el cual debe contener el nombre o identificación del bien, grupo al que pertenece, unidad de medida.
- La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles, empleando el uso de estantes, bandejas, filas, estibas etc., que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas.
- Mantener la ubicación de los bienes de manera tal que no obstaculicen los pasillos, puertas y/o salidas de emergencia, así como los sistemas de apagado de incendios.
- 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, brindando protección contra efectos que causen su deterioro en el tiempo, como calor, luz, humedad, roedores, etc.
- Conservar los archivos análogos de los registros de ingresos y egresos de bienes del almacén en forma individual por el servidor público y contratista.
- Prohibir sin excepción alguna guardar bienes de propiedad particular dentro del espacio de conservación y custodia del almacén.
- Efectuar control y seguimiento a las personas que ingresan particular dentro del espacio de conservación y custodia del almacén.
- Los servidores públicos y contratistas asignados al almacén deberán utilizar los elementos de protección individual, entregados para su seguridad, como gafas, guantes, cinturones de seguridad, blusas, botas de seguridad, entre otros.

### 5.4. EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN

- El almacén deberá atender y responder oportunamente con calidad y veracidad las solicitudes de bienes remitidas a través de correo electrónico, revisando y verificando la existencia, estado y disponibilidad de los bienes requeridos por las dependencias.
- La salida de bienes del almacén debe estar soportada sin excepción por el comprobante de egreso y se efectúa previa solicitud de bienes, debidamente diligenciada.
- El comprobante de egreso es el documento válido, soporte de los movimientos por salidas de bienes en los listados del almacén, para control de inventarios, para bienes: devolutivos, consumo controlado y de consumo y para los registros contables.
- El comprobante de salida constituye el documento que acredita la salida física y real del bien, a partir del cual, cesa la responsabilidad del almacén por su custodia y conservación quedando a cargo del servidor público o contratista receptor del bien.
- Las salidas de bienes de almacén entre la Sede Central y las Direcciones Territoriales sólo pueden ser efectuados entre el profesional con funciones de almacenista y el profesional con funciones de Contador Almacenista.
- El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.
- Las solicitudes de bienes devolutivos y bienes de consumo controlado se recibirán de manera mensual, los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, en caso de presentarse una excepción, deberá aportarse los documentos que evidencien la necesidad y solicitud fuera de las fechas establecidas.

- Las solicitudes de bienes de consumo se recibirán entre el 5 y 10 de cada bimestre, en caso de presentarse una excepción, deberá aportarse los documentos que evidencien la necesidad y solicitud fuera de las fechas establecidas.
- La salida o traspaso de bienes devolutivo/controlado y bienes de consumo debe registrarse en comprobantes separados, con el fin de facilitar su contabilización, seguimiento y control
- Para atender solicitudes de bienes devolutivos y de consumo de las dependencias, se tendrá en cuenta las fechas establecidas y el trámite de la solicitud se realizará una vez se efectuó la radicación en el almacén.
- Para solicitudes de bienes de consumo de las Direcciones Territoriales el almacén de la Sede Central enviará con anterioridad un boletín informativo, reportando el detalle de los bienes de baja rotación, con el fin de que los responsables hagan las solicitudes acordes a la información suministrada.
- La fecha máxima para realizar despachos de bienes de consumo, devolutivos y consumo controlado del almacén a las dependencias y Direcciones Territoriales de la Entidades, será hasta el 20 de cada mes.
- Los envíos de bienes de consumo, devolutivos y consumo controlado a Direcciones Territoriales y Unidades Operativas Catastrales estará soportado con un archivo informativo y de seguimiento, detallando en la solicitud, la fecha de envió, el número de cajas o paquetes enviados, entre otros, etc.
- La entrega de los bienes de consumo para uso de las diferentes áreas se hará directamente al jefe de la dependencia o quien sea asignado por el mismo y quedará legalizada con la firma de conformidad del recibo de los elementos.
- Se prohíbe efectuar solicitudes de bienes al almacén mediante llamadas telefónicas, de manera verbal o mediante autorizaciones o vales provisionales.
- Ningún servidor público o contratista del almacén puede variar el destino o lugar en el comprobante de salida o egreso, ni cambiar o remplazar bienes por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor, siendo su deber y responsabilidad atender exclusivamente la información relacionada en la solicitud de bienes vigente y autorizada por el almacenista.
- El estado de conservación de los bienes puede ser:
  - **Bueno:** Cuando el bien se encuentra en condiciones óptimas para prestar adecuadamente el servicio para el que fue destinado.
  - **Malo:** Cuando el bien presenta deficiencias en el funcionamiento y requiere reparación o mantenimiento.
  - **Inservible:** Cuando el bien no puede ser reparado, reconstruido o mejorado debido a su estado de daño parcial o total, sin embargo, de ser posible su reparación, la inversión resultaría ineficiente o antieconómica para la entidad.
  - **Obsoleto:** Cuando el bien se encuentra en buen estado, sin embargo, no es requerido, ya que, aunque se encuentre en buen estado físico, mecánico y técnico, ha quedado en desuso debido a adelantos científicos y tecnológicos.
  - **No utilizable:** Cuando el bien se encuentra en buen estado, sin embargo, no es requerido, ya que, aunque se encuentre en buen estado físico, mecánico y técnico, ha quedado en desuso debido a modificaciones en la normatividad, por implementación de nuevas políticas, planes, programas y proyectos, por renovación, cambios o adelantos científicos o tecnológicos no compatibles con las nuevas marcas, modelos o diseños adquiridos por la entidad.
- De acuerdo con las condiciones previstas por el responsable de la utilización de los bienes se definirá la vida útil y su depreciación, determinando según el estado en el que se encuentren si son susceptibles de baja.  
Cuando los bienes de propiedad, planta y equipo sean hurtados o perdidos, se encuentren en estado inservible, obsoleto, no utilizables, se adelantará el procedimiento de Baja de Bienes.

## 5.5. INVENTARIOS

- La firma de los inventarios por parte de los servidores públicos encargados del manejo y custodia de los bienes implica responsabilidad administrativa y fiscal, por lo tanto, serán responsables directa o individualmente por la pérdida, daño o depreciación de estos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otra causa justificativa.
- Los bienes devolutivos y bienes de consumo controlado entregados a los servidores públicos o contratistas se consideran como inventario de bienes en servicio o en uso, no pueden ser utilizados en actividades diferentes al cumplimiento de la misión institucional.
- Se deberá garantizar que los bienes devolutivos y bienes de consumo controlado permanezcan el menor tiempo posible en las áreas de almacenamiento realizando las acciones y gestiones necesarias para la puesta en servicio.
- Los bienes devolutivos y bienes de consumo controlado reintegrados susceptibles de baja deben ubicarse por separado según su estado, sea inservibles, obsoletos y no utilizables, para proceder con las acciones correspondientes al proceso de baja vigente.
- Los servidores públicos y contratistas que tengan vínculo con la entidad y usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los bienes devolutivos que les hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones u objetivos.
- Los servidores públicos y contratistas deberán cuidar y usar racionalmente los bienes que el Instituto entrega para la realización de las actividades.
- Los inventarios individuales deberán mantenerse actualizados con los soportes de los comprobantes de entrega, salida, reintegros, traslados, tanto en las bases de datos, como en los archivos análogos.
- Se deberán almacenar temporalmente los bienes adquiridos mientras son entregados y/o distribuidos a las dependencias o despachados a las Direcciones Territoriales.
- El almacén deberá enviar anualmente a todos y cada uno de los servidores públicos y contratistas informe de inventario individual con la relación de los bienes a su cargo, a fin de verificar la existencia, utilización y estado de los bienes relacionados.
- Si los servidores públicos y contratistas encuentran inconsistencias entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, deberá comunicar por escrito las diferencias al servidor público encargado del control de inventarios con el fin de que se hagan las verificaciones y ajustes del caso.
- El almacén deberá llevar a cabo con el personal que se le asigne, la toma del inventario físico anual de todos los bienes en servicio y en custodia de los servidores públicos y contratistas de la entidad, con aprobación del Coordinador del GIT de Gestión Contractual o superior inmediato que lo estime conveniente.
- El almacén deberá realizar la toma y verificación física de los inventarios de bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo en depósito, 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.
- El inventario general de los bienes de la entidad deberá relacionarse, identificando de manera individual para servidores públicos y contratistas, la descripción grupo contable, identificación del bien (placa), descripción del bien, fecha de ingreso, valor histórico, depreciación acumulada, datos del servidor público o contratista responsable y permitir la obtención de los subtotales o agrupaciones que se requieran valor total de los bienes por grupo contable.
- Todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes que en ellos figuren.
- Para la valorización de los inventarios, se tendrá en cuenta la evaluación de los activos correspondientes a los conceptos de depreciación, deterioro, amortización y provisión de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.
- En relación con las pérdidas y daños, los servidores públicos y contratistas cumplirán con la reglamentación expedida para el egreso de bienes por hurto, robo, caso fortuito.

- El jefe de cada una de las dependencias que conforman la entidad debe cerciorarse de que a los servidores públicos de su dependencia se les asignen los bienes 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.
- Cuando se presente cambio del profesional con funciones de almacenista o profesional con funciones de contador almacenista se deberá efectuar levantamiento físico de los bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo que se encuentren en depósito.
- Para efectos de realizar el respectivo empalme, se deberá realizar el conteo físico y la entrega de los bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo que se encuentren en existencias por grupos de inventario, registrando con toda claridad, las características de los bienes, marca, modelo, la cantidad, el valor unitario, el valor total y el estado de conservación.
- Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados kárdex. Los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y quien recibe, así como por las demás personas que intervienen en la diligencia.
- En la entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
- El responsable de almacén llevará el control de la entrega de los bienes en servicio, para lo cual deberá abrir las carpetas necesarias en las que tenga asignados bienes por servidor público, 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 bienes que se la hayan entregado y los que adquieran en virtud del respectivo contrato.
- Una vez determinado el abandono del cargo o el fallecimiento del servidor público, el 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 estos.

#### 5.6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS

- El almacén deberá preparar la información necesaria para elaborar los informes de movimientos con destino al GIT de Contabilidad y al GIT de Gestión Contractual para la toma de decisiones.
- El almacén deberá 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.
- El almacén deberá reportar los movimientos generados, como adquisiciones, servicio, bajas, traspasos, entre otros, al GIT de Contabilidad a más tardar los primeros 5 días del mes.
- El almacén deberá registrar en el sistema de información el proceso de depreciación y deterioro de los bienes, remitiendo los comprobantes al GIT de Contabilidad para el registro en el sistema SIIF Nación.
- El almacén deberá informar al GIT Contabilidad la depreciación mensual acumulada de los bienes y deberá realizar la conciliación.
- El almacén informará al GIT Gestión Financiera y GIT de Contabilidad el registro de movimientos que afectan la contabilidad los 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.
- El almacén deberá conciliar los resultados de los informes mensuales emitidos por el programa de inventarios vigente.
- Establecer mecanismos que permitan el mejoramiento en los procedimientos de almacén e inventarios para tener estadísticas de consumo.
- El almacén deberá presentar los reportes e informes que exigen los entes de vigilancia y control en forma periódica conforme a las normas establecidas.
- El almacén deberá mantener actualizado el catálogo de bienes tanto de consumo como devolutivos.
- El almacén deberá coordinar con el GIT de Contabilidad las actividades correspondientes a la homologación de la codificación de los bienes, con los contenidos en el catálogo de cuentas.

## 6. DESARROLLO

6.1 INGRESO DE BIENES A ALMACÉN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Remitir copia del contrato de adquisición de bienes.	Remite copia informativa al almacén con la documentación que soporta la adquisición de bienes para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	Profesional designando (Oficina Asesora Jurídica)	Correo electrónico. Contrato de adquisición de bienes.	
2..	Informar al almacén el ingreso de bienes a la Entidad.	Informa través de correo electrónico al almacén el ingreso de los bienes a las instalaciones de la entidad.	Supervisor del Contrato	Correo electrónico.	Verifica con la empresa el lugar, hora y entrega de los bienes.
3.	Recibir los bienes en el almacén.	Recibe los bienes en el almacén o en lugar especificado en el contrato, en presencia del supervisor.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Verifica la asistencia del Supervisor del Contrato.
4.	Verifica las especificaciones técnicas de los bienes.	En el momento de recibir los bienes, verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y requisitos mínimos de los elementos según lo establecido en el contrato.	Supervisor del Contrato		¿Los bienes recibidos cumplen con las especificaciones requeridas por la Entidad?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N°5. <b>NO:</b> Reporta al Almacén la novedad.
5.	Identificar si los bienes son intangibles.	En el momento de recibir los bienes, verifica si dentro de las especificaciones técnicas se encuentran elementos clasificados como intangibles.	Supervisor del Contrato		Si los bienes recibidos no son intangibles, continua con la actividad No. 8.

**6.1 INGRESO DE BIENES A ALMACÉN**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
6.	Registrar el ingreso en la cuenta contable para bienes intangibles.	Efectuar el ingreso del bien intangible en la cuenta contable del sistema de información establecida para tal fin.	Profesional Universitario o Especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		El bien registrado no hará parte de la propiedad planta y equipo de la entidad.
7.	Expedir certificación de novedades presentadas en el ingreso de bienes.	Elabora y expide certificación de las novedades relacionadas con el cumplimiento de las especificaciones requeridas por la entidad para el ingreso de los bienes al almacén.	Profesional Universitario o Especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Certificación de novedades.	Realiza la entrega de la certificación al supervisor del contrato, y verificar la entrega de una copia del acta y certificación al contratista, al GIT de Gestión Contractual u Oficina Asesora Jurídica, en la Dirección Territorial al profesional con funciones de Abogado.
8.	Realizar el ingreso físico al almacén de los bienes.	Ingresa y cuenta las unidades y valores de los bienes descargados en el almacén, verificando que coincidan con la solicitud de la entidad, conforme a lo establecido en el acta de interventoría y en el contrato.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Lista de control o chequeo u orden de compra.	Verifica en el proceso de descargue de los bienes la presencia de un representante de la empresa de seguridad y vigilancia de Instituto.
9.	Clasificar los bienes ingresados al Almacén.	Realiza la clasificación de los bienes ingresados físicamente al almacén, según el valor de adquisición como bien nuevo en bodega y tipo de activo devolutivo o como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado.	Profesional Universitario o Especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Constata que los bienes ingresados al almacén se encuentren completos.
10.	Rotular los bienes (Plaqueteo).	Adhiere en el activo tipo devolutivo o controlado, el número de identificación de inventario o placa (en un lugar visible), si el bien físicamente no puede ser plaqueteado (ej. discos duros) asignar una placa en custodia.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Placa.	Valida que los bienes ingresados sean identificados con los números de placas asignados.
11.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el ingreso de la relación de bienes al sistema de información, considerando los datos registrados en el contrato y genera la impresión del	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante de entrada.	Verifica el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)

**6.1 INGRESO DE BIENES A ALMACÉN**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
		comprobante de entrada.			
12.	Legalizar y entregar el comprobante de entrada de los bienes.	Realiza la firma del comprobante y entrega a la empresa copia del comprobante de entrada como soporte de constitución de póliza (si hay lugar a ello) y trámite de cuentas en el GIT Gestión Financiera - Sede Central o Pagaduría - Dirección Territorial.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante legalizado.	
13.	Remitir copia del comprobante de entrada al GIT de Gestión Financiera.	Entrega copia del comprobante de entrada al GIT de Gestión Financiera (Contabilidad) mediante memorando interno de tramitación.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Memorando Interno.	¿El ingreso es realizado en una Dirección Territorial?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N°14 <b>NO:</b> Continúa con la actividad N°15
14.	Realizar la contabilización de los bienes.	Efectúa la contabilización de los bienes en el sistema de información con soporte en el comprobante de entrada y enviar copia al profesional Abogado en la Dirección Territorial.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		
15.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de entrada en original, el acta de interventoría, la copia del contrato en el folder de la cuenta de almacén.	Auxiliar Administrativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Realiza el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
16.	Custodiar y Conservar los bienes en el almacén.	Custodia temporalmente los bienes adquiridos de acuerdo con las técnicas de almacenamiento recomendadas, hasta la entrega y/o distribución a las Dependencias.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Revisa el correcto almacenamiento de los bienes en la bodega del Almacén.
17.	Reportar el ingreso de los bienes para aseguramiento.	Informa a través del correo electrónico al GIT de Servicios Administrativos, el ingreso de los bienes al almacén para amparo a través de pólizas de seguros.	Profesional universitario/especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Correo electrónico.	

**6.1 INGRESO DE BIENES A ALMACÉN**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.2 INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES A ALMACÉN (REINTEGRO)**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar verificación de los bienes a reintegrar.	Verifica que los bienes a reintegrar al almacén se encuentren asignados a su cargo y correspondan a las características reflejadas en el inventario remitido por el jefe de área.	Profesional designado (Todas las dependencias)		En caso de que las características del bien no correspondan o no concuerden con la información que reposa en el sistema el almacenista se abstendrá de recibirlos.
2.	Entregar formato de reintegro de bienes al almacén.	Realiza el diligenciamiento del formato de Reintegro de bienes y tramitar la entrega física al almacén.	Profesional designado (Todas las dependencias)	Formato de Reintegro de Bienes	¿Los bienes a reintegrar requieren concepto técnico?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N°3. <b>NO:</b> Continúa con la actividad No. 4.
3.	Solicitar concepto técnico al área de competencia.	Efectúa solicitud de concepto técnico del estado de los bienes a reintegrar al almacén, realizando el diligenciamiento del formato de concepto técnico vigente.	Profesional designado (Dependencia responsable de emitir el concepto técnico).	Formato de concepto técnico	Verifica el correcto diligenciamiento del formato.
4.	Recibir la solicitud de reintegro de bienes.	Recibe la solicitud de reintegro de bienes y consulta en el sistema de información la placa y los componentes característicos relacionados con el bien.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		¿Se encontró el registro de la placa en el sistema de información?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N°5. <b>NO:</b> Regresa a la actividad No. 1.
5.	Verificar las características de los bienes.	Revisar que las características de los bienes a reintegrar al almacén correspondan con los registros del sistema de información.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		¿Las características coinciden con los registros del sistema de información?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N°6. <b>NO:</b> Regresa con la actividad N°1.
6.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el reintegro de los bienes al sistema de información, considerando los datos registrados en formato y, genera la impresión del comprobante de reintegro.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante de reintegro	Verifica el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones).

**6.2 INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES A ALMACÉN (REINTEGRO)**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
7.	Legalizar y entregar el comprobante de reintegro de bienes.	Realiza la firma del comprobante y entrega copia del reporte al servidor público y/o contratista que reintegra el bien.	Profesional universitario/especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante legalizado	
8.	Remitir copia del comprobante de reintegro al GIT de Gestión Financiera.	Entrega copia del comprobante de reintegro al GIT de Gestión Financiera (Contabilidad).	Profesional universitario/especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		¿El reintegro es realizado en una Dirección Territorial?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 9. <b>NO:</b> Continúa con la actividad N°10.
9.	Realizar la contabilización de los bienes.	Efectúa la contabilización de los bienes en el sistema de información con soporte en el comprobante de reintegro, mediante memorando interno de tramitación.	Profesional universitario/especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Realiza el registro en bienes no explotados.
10.	Archivar los documentos del servidor público o contratista.	Archiva copia en la carpeta inventario del servidor público contratista que devuelve el bien.	Auxiliar administrativo Profesional universitario o especializado con funciones de Almacenista o Contador (Almacén Dirección Territorial)		Realiza el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
11.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de reintegro y el original de la solicitud en el folder de la cuenta almacén.	Auxiliar administrativo Profesional universitario o especializado con funciones de Almacenista o Contador (Almacén Dirección Territorial)		Realiza el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.3 INGRESO POR DONACIÓN, COMODATO, CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Remitir documentos relacionados con la donación, comodato, convenio o contrato interadministrativos.	Remite al almacén documentos originales soporte de la donación, comodato, convenio o contrato interadministrativos, debidamente firmada por las partes.	Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica Dependencia interesada)	Contrato. Convenio. Comodato. Memorando.	Verifica que los documentos especifiquen las condiciones de recibo, unidades, uso, destino, valor, grupo de inventario y depreciación acumulada de los bienes.  ¿El contrato, convenio, comodato o memorando

**6.3 INGRESO POR DONACIÓN, COMODATO, CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					establece el valor de los bienes?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 3 <b>NO:</b> Regresa a la actividad N° 2
2.	Realizar un avalúo de los bienes.	El servidor público o contratista idóneo efectúa un avalúo técnico, con el fin de establecer el precio o valor de los bienes y la pertinencia de recibir los mismo en el almacén.	Profesional designado (Entidad Dependencia interesada)	Registro de avalúo de los bienes.	
3.	Verificar las características de los bienes.	Revisa físicamente las características de los bienes recibidos en calidad de donación, comodato, convenio o contratos interadministrativo.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		¿Las características coinciden con la documentación soporte?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N°5 <b>NO:</b> Regresa con la actividad N°4
4.	Expedir certificación de novedades presentadas en el ingreso de bienes.	Elabora y expide certificación de las novedades e inconsistencias identificadas en el ingreso de los bienes al almacén.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Certificación de novedades e inconsistencias.	Realiza la entrega de la certificación al GIT de Gestión Contractual u Oficina Asesora Jurídica, en la Dirección Territorial al profesional con funciones de Abogado.
5.	Elaborar acta de recibo de los bienes entregados al almacén.	Elabora acta de recibo, señalando el estado y calidad de los bienes entregados por donación, comodato, convenio o contratos interadministrativo.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Acta de entrega.	Verifica que el acta este firmada por las partes interesadas.
6.	Rotular los bienes (Plaqueo).	Adhiere en el bien devolutivo el número de identificación de inventario o placa (en un lugar visible), si el bien físicamente no puede ser plaqueado (ej. discos duros) asignar una placa en custodia.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Placa.	Realiza la clasificación de los bienes tipo de activo Devolutivo o como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado.
7.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el ingreso de los bienes al sistema de información, considerando los datos registrados en el contrato, convenio, comodato o memorando.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén)	Comprobante de entrada.	Verifica el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)

**6.3 INGRESO POR DONACIÓN, COMODATO, CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Dirección Territorial)		
8.	Legalizar y entregar el comprobante de ingreso de bienes.	Realiza la firma del comprobante de ingreso.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador	Comprobante legalizado.	
9.	Remitir copia del comprobante de reintegro al GIT de Gestión Financiera.	Remitir mediante memorando interno de radicación copia del comprobante de entrada al GIT de Gestión Financiera (Contabilidad).	(Almacén		¿El ingreso es realizado en una Dirección Territorial?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 10 <b>NO:</b> Continúa con la actividad N°11
10.	Realizar la contabilización de los bienes.	Efectúa la contabilización de los bienes en el sistema de información con soporte en el comprobante de reintegro, mediante memorando interno de tramitación.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		
11.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de entrada en original, el acta de interventoría, la copia del contrato en el folder de la cuenta de almacén.	Auxiliar Administrativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Realiza el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.4 INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN Y CAJA MENOR.**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Remitir autorización de reposición de bienes.	Remite a través de correo electrónico al almacén autorización para el ingreso de bienes por reposición.	Profesional designado (GIT de Servicios Administrativos)	Correo electrónico. Acta. Peritaje Factura.	La reposición de los bienes se autoriza siempre y cuando los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los reemplazados.
2.	Recibir y verificar las características de los bienes.	Recibe y verifica físicamente las características de los bienes entregados por reposición.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		¿Las características coinciden con la documentación soporte?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N°4

**6.4 INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN Y CAJA MENOR.**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					<b>NO:</b> Regresa a la actividad N°3
3.	Informar las novedades presentadas en la reposición.	Remite a través de correo electrónico al GIT de Servicios Administrativos las novedades e inconsistencias presentadas en la reposición de los bienes.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Correo electrónico	
4.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el ingreso de los bienes al sistema de información, genera original del comprobante de entrada.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante de entrada	Verifica el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)
5.	Rotular los bienes (Plaqueo).	Adhiere en el bien devolutivo el nuevo número de identificación de inventario o placa (en un lugar visible), si el bien físicamente no puede ser plaqueado (ej. discos duros) asignar una placa en custodia.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Placa	Realiza la clasificación de los bienes tipo de activo Devolutivo o como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado.
6.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de entrada y el original de la solicitud en el folder de la cuenta Almacén.	Auxiliar Administrativo y Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Realiza el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

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

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Verificar el inventario del almacén.	Realiza toma y verificación física de los inventarios de bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo en depósito.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		
2.	Identificar los sobrantes y faltantes del inventario.	Determina posibles sobrantes y faltantes de inventario, con base en los conteos y examen físico de los bienes y mediante su comparación con los registros del sistema del almacén.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Registro de novedades presentadas	
3.	Investigar el origen de los sobrantes y	Analiza, investiga y consolida la información de toma física con los	Técnico Operativo Profesional universitario o		Remite a través del sistema la relación de los

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

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
	faltantes del inventario.	consecutivos de entradas y salidas a almacén, los compara contra el registro de las últimas entradas y salidas del sistema.	especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		sobrantes con la debida justificación.
4.	Realizar ajustes en el sistema de información.	Ordena la corrección de los datos registrados en el sistema de información, si se identifica las razones y justificación de los faltantes o sobrantes, de lo contrario establece el motivo del sobrante o faltante.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante de ajuste	Verifica el correcto ajuste de los sobrantes y faltantes en el sistema de información.
5.	Suscribir acta soporte de ajuste.	Levanta acta cuando existan sobrantes o faltantes 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.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Acta de sobrantes y/o faltantes	Los soportes se envían para el caso de elementos tipo de activos controlados y tipo de activos devolutivos.  Si los bienes registrados en el acta, corresponden a bienes sobrante ejecuta la actividad N°6.
6.	Remitir copia del acta de sobrantes a la Oficina de Control Interno.	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.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Los soportes se envían para el caso de bienes consumo controlados y bienes devolutivos.
7.	Autorizar ajuste de sobrantes en el sistema de información.	Autoriza el ingreso por sobrante e informa al Almacén para la legalización que corresponda, de acuerdo con la revisión de los documentos soporte.	Jefe de Oficina (Oficina de Control Interno)	Correo electrónico o memorando de autorización	
8.	Realizar ajustes en el sistema de información.	Efectúa 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.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		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.	Rotular los bienes (Plaqueteo).	Adhiere en el bien devolutivo el número de identificación de inventario o placa (en un lugar visible), de acuerdo con la codificación y numeración que establezca el sistema si es un bien devolutivo y no posee el número de	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Placa	Realiza la clasificación de los bienes tipo de activo Devolutivo o como bien nuevo en bodega tipo de activo controlado.

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

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		identificación de inventario o placa.			
10.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el ingreso de los bienes al sistema de información con la observación de que se trata de un ingreso por sobrante cuya causa no pudo establecerse y genera copia del comprobante de entrada.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante de entrada	Verifica el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)
11.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de entrada y el original de la solicitud en el folder de la cuenta Almacén.	Auxiliar Administrativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Realiza el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

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

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar solicitud de bienes al almacén.	Realiza solicitud de bienes al almacén, a través del formato de solicitud de bienes, el cual debe diligenciarse de manera clara y detallada.	Profesional designado (Todas las dependencias)	Formato de Solicitud de Bienes	El formato debe llevar la firma del servidor público solicitante y el visto bueno del subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador o Director Territorial.
2.	Verificar la existencia de bienes en el almacén.	Realiza verificación en el sistema de información y comprueba la existencia de los bienes solicitados por la dependencia.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		¿Se reportan existencias en el Almacén de los bienes solicitados? <b>SI:</b> Continúa con la actividad N°3. <b>NO:</b> Se realiza devolución de la solicitud, observando la no existencia de elementos en Almacén. Fin del procedimiento.
3.	Registra la salida de los bienes en el sistema de información.	Efectúa el egreso de los bienes a través del sistema de información y genera copia de los comprobantes de bienes devolutivos y bienes de consumo.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante de egreso	Verifica el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)

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

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

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

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
11.	Remitir copia del comprobante de reintegro al GIT de Gestión Financiera.	Entrega copia del comprobante de reintegro al GIT de Gestión Financiera (Contabilidad) los lunes de cada semana.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		¿El reintegro es realizado en una Dirección Territorial?  <b>SI:</b> Ejecuta la actividad N° 12. <b>NO:</b> Continúa con la actividad N°13.
12.	Realizar la contabilización de los bienes.	Efectúa la contabilización de los bienes en el sistema de información con soporte en el comprobante.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		
13.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de egreso y el original de la solicitud en el folder de la cuenta Almacén.	Auxiliar Administrativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Realiza el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.7 TRASPASOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar solicitud de traspaso de bienes al almacén.	Realiza solicitud de traspaso de bienes al almacén, a través del formato de solicitud de traspaso de bienes, el cual debe diligenciarse de manera clara y detallada.	Profesional designado (Dependencia solicitante)	Formato de traspaso de bienes.	El formato debe llegar al almacén totalmente diligenciado y con la firma del servidor público, contratista y/o terceros que entrega y el que recibe el o los bienes.
2.	Registra la salida de los bienes en el sistema de información.	Recibe y efectúa traspaso de bienes en el sistema de información y genera comprobante que deberá ser legalizado a través de firma de los interesados.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante de traspaso	Verifica el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)
3.	Recibe y archivar los comprobantes.	Recibe firmados los comprobantes de traspasos y archiva el original de la solicitud en el folder de la cuenta almacén.	Auxiliar Administrativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Realiza el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.8 EGRESO DE BIENES POR PRÉSTAMO O TRASPASO A OTRAS ENTIDADES**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
1.	Solicitar la relación de bienes de interés.	Solicita mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección General o Territorial, los bienes requeridos y la contraprestación que ofrece.	Entidad solicitante	Memorando de solicitud.	
2.	Verificar la disponibilidad de los bienes.	Realiza verificación de disponibilidad de los bienes para préstamo o traspaso y solicita a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del convenio de préstamo o traspaso por contraprestación de servicios.	Profesional designado (Dependencia responsable de los bienes)	Correo electrónico. Relación de bienes.	Verificar previamente el estado de los bienes, a través del almacén.
3.	Elaborar convenio interadministrativo.	Elabora convenio interadministrativo donde especifica las condiciones en las que se entregan los bienes y/o servicios que se espera recibir a cambio, según sea el caso, y una vez perfeccionado envía a la dependencia donde se encuentran los mismos.  envía oportunamente copia del convenio debidamente firmado.	Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)	Convenio interadministrativo.	
4.	Suscribir acta de relación de bienes.	Reciba el convenio y elabora un acta donde se relacionan los bienes a entregar la cual deben firmar él y el servidor público que tenga los bienes a cargo.	Jefe de Oficina Subdirector Director Territorial (Donde se encuentran los bienes)	Acta de bienes.	
5.	Solicitar el reintegro de los bienes al almacén.	Realiza solicitud de reintegro de los bienes al almacén, anexando copia del acta, del convenio y de la comunicación de la entidad solicitante.	Jefe de Oficina Subdirector Director Territorial (Donde se encuentran los bienes)	Formato de Reintegro de Bienes.	Diligencia el formato de reintegro de bienes vigente.
6.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el reintegro de los bienes al sistema de información, considerando los datos registrados en formato y, genera la impresión del comprobante de reintegro.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante de reintegro.	Verifica el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones).
7.	Legalizar y entregar el comprobante de reintegro de bienes.	Realiza la firma del comprobante y entrega copia del reporte al servidor público y/o contratista que reintegra el bien.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante legalizado.	Actualiza el inventario del servidor público o contratista que tenía los bienes a cargo.

**6.8 EGRESO DE BIENES POR PRÉSTAMO O TRASPASO A OTRAS ENTIDADES**

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

**6.9 BIENES REINTEGRADOS POR PRÉSTAMOS A OTRAS ENTIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Remitir copia del convenio al almacén.	Remite copia del convenio adelantado con la entidad estatal al almacén.	Profesional designado (Oficina Jurídica Asesora)	Correo electrónico. Convenio interadministrativo.	Verifica con la copia del convenio que, coincidan cantidades, placa y especificaciones.  Los bienes recibidos correspondan a lo descrito en el convenio
2.	Informar al almacén el ingreso de bienes a la entidad.	Informa través de correo electrónico al almacén el ingreso de los bienes a las instalaciones de la entidad.	Profesional designado (Oficina Jurídica Asesora)	Correo electrónico.	Verifica con la entidad el lugar, hora y entrega de los bienes.
3.	Recibir los bienes en el almacén.	Recibe los bienes en el almacén o en lugar especificado por la	Profesional universitario o especializado con		Verifica la asistencia del Coordinador o delegado.

**6.9 BIENES REINTEGRADOS POR PRÉSTAMOS A OTRAS ENTIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		entidad, en presencia del Coordinador del GIT de Gestión Contractual.	funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		
4.	Verificar las especificaciones técnicas de los bienes.	En el momento de recibir los bienes, verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el convenio.	Supervisor del Contrato		¿Los bienes recibidos cumplen con las especificaciones señaladas en el convenio?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N°6. <b>NO:</b> Continúa con la actividad No. 5.
5.	Expedir acta certificación de novedades presentadas en el ingreso de bienes.	Elabora y expide certificación de las novedades relacionadas con el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el convenio.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Certificación de novedades.	Realiza la entrega al GIT de Gestión Contractual u Oficina Asesora Jurídica, en la Dirección Territorial al profesional con funciones de Abogado.
6.	Suscribir acta de recibo de bienes.	Suscribe acta de recibo de los bienes, dejando constancia que lo recibido por la Entidad se ajusta a las condiciones establecidas en el convenio.	Supervisor del Contrato	Acta de ingreso de bienes del Almacén	Entrega copia del acta a la entidad y enviar el original a la Oficina Asesora Jurídica o al profesional con funciones de Abogado en la Dirección Territorial.
7.	Realizar el ingreso físico al almacén de los bienes.	Ingresa y cuenta las unidades y valores de los bienes reintegrados al almacén, verificando que coincidan con la estipulado en el convenio.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Relación de bienes.	Verifica en el proceso de descargue de los bienes en presencia de un representante de la entidad y del Instituto.
8.	Ingresar los bienes en el sistema de información.	Efectúa el ingreso de los bienes al sistema de información, considerando los datos registrados en el convenio.	Técnico Operativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Comprobante de reintegro.	Verifica el correcto diligenciamiento del comprobante (datos, cantidades, especificaciones u observaciones)
9.	Remitir copia del comprobante de reintegro al GIT de Gestión Financiera.	Entrega copia del comprobante de reintegro al GIT de Gestión Financiera (Contabilidad) los lunes de cada semana.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén		¿El reintegro es realizado en una Dirección Territorial?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 10.

**6.9 BIENES REINTEGRADOS POR PRÉSTAMOS A OTRAS ENTIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Dirección Territorial)		<b>NO:</b> Continúa con la actividad N°11.
10.	Realizar la contabilización de los bienes.	Efectúa la contabilización de los bienes en el sistema de información con soporte en el comprobante.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		
11.	Archivar los comprobantes.	Archiva el comprobante de entrada en original, la copia del contrato en el folder de la cuenta de almacén.	Auxiliar Administrativo Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Realiza el archivo de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.10 INVENTARIOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Reportar movimientos generados en el almacén.	Elabora mensualmente una relación de egresos de bienes devolutivos, bienes de consumo controlado y bienes 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.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Informe de seguimiento.	
2.	Generar los informes periódicos.	Prepara los informes periódicos de inventarios para la rendición de cuentas y las relaciones de inventario que le son solicitadas por los diferentes entes de control.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Informes requeridos.	
3.	Remitir relación de inventario de servidor públicos y contratistas.	Envía a los jefes de las diferentes dependencias de la entidad, por lo menos una vez al año, relación valorizada y plenamente identificada de los bienes devolutivos y de control administrativo en servicio para entrega a servidor públicos y contratistas.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Correo electrónico.	

**6.10 INVENTARIOS**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
4.	Realizar inventario de bienes de consumo y devolutivos.	Realiza una toma y verifica físicamente los inventarios de bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo en depósito en el almacén.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Con aprobación del coordinador del GIT de Gestión Contractual o un superior inmediato lo estimen conveniente.
5.	Realizarla entrega del almacén.	Cuando hay cambio del profesional con funciones de almacenista o profesional con funciones de contador almacenista se debe realizar levantamiento físico de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en depósito.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Cuando se presente una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del servidor público responsable del almacén.
6.	Mantener el inventario del almacén.	Lleva un inventario permanente de los bienes que se encuentren en el almacén con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, ubicación en el almacén y su valor.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		
7.	Reporta las novedades presentadas en los inventarios.	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.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Informe de inventario.	Las inconsistencias detectadas, tanto faltantes como sobrantes, serán comunicadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
8.	Reportar novedades extraordinarias.	Realiza el inventario físico en presencia del jefe o subdirector del área del servidor público y un representante de la Oficina de Control Interno.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)	Reporte de inventario.	En el caso de identificar elementos personales del servidor público o contratista, se realizará la entrega a familiares a través del GIT de Talento Humano, a través de constancia de entrega de los bienes personales.
9.	Verificar periódicamente el inventario a su cargo.	Reciba reporte de inventario, efectúe inspección física y verifica la existencia, estado y utilización de los bienes descritos.	Profesional universitario o especializado con funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		Cada servidor público, contratista o tercero con inventario a cargo debe tener un archivo carpeta con la relación de todos los bienes a su cargo.
10.	Reportar al almacén las novedades	Comunica por escrito las novedades e inconsistencias identificadas entre la relación	Profesional universitario o especializado con	Correo electrónico.	

**6.10 INVENTARIOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	presentadas en el inventario.	y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, (faltantes, sobrantes, etc.), al servidor público encargado del control de inventarios con el fin de que se hagan las verificaciones y ajustes del caso.	funciones de almacenista o contador (Almacén Dirección Territorial)		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**7. FORMATOS ASOCIADOS**

Control de Bienes en el Almacén

Solicitud de Bienes

Traspaso de Bienes

Reintegro de Bienes al Almacén

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
<b>30/09/2020</b>	<p>Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos.</p> <p>Emisión Inicial Oficial.</p> <p>Se actualiza cambia de Manual de Procedimiento código <b>P20700-03/18.V2</b>, versión 2 al código <b>PC-GCO-03</b>, versión 1. Deroga totalmente la circular 412 del 31 de diciembre del 2018.</p> <p>Se actualiza el formato "Control de Bienes en el Almacén" <b>F20700-21/18.V1</b>, versión 1 a código <b>FO-GCO-PC03-01</b>, versión 1. Deroga totalmente la circular 083 del 15 de marzo del 2018.</p> <p>Se actualiza el formato "Solicitud de Bienes" <b>F20700-22/18.V1</b>, versión 1 a código <b>FO-GCO-PC03-02</b>, versión 1. Deroga totalmente la circular 134 del 10 de mayo del 2018.</p> <p>Se actualiza el formato "Traspaso de Bienes" <b>F20700-24/18.V1</b>, versión 1 a código <b>FO-GCO-PC03-03</b>, versión 1. Deroga totalmente la circular 412 del 31 de diciembre del 2018.</p> <p>Se actualiza el formato "Reintegro de Bienes al Almacén" <b>F20700-25/18.V1</b>, versión 1 a código <b>FO-GCO-PC03-04</b>, versión 1. Deroga totalmente la circular 412 del 31 de diciembre del 2018.</p>	<b>1</b>
<b>31/12/2018</b>	<p>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.</p>	<b>2</b>

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<p>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</p> <p>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 con la implementación de normas NIIF.</p> <p>Se incluyen nuevos conceptos.</p> <p>Se adiciona normatividad vigente: Resolución 320 de 2018 por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IGAC articulo 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.</p> <p>Se incluyen nuevos procedimientos y lineamientos de operación relacionados con los inventarios.</p> <p>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.</p> <p>Se incluye el formato "Traspaso de bienes" F20700-24 y "Reintegro de bienes" F200700-25.</p> <p>Se incluyen nuevas actividades en el paso a paso, acorde con los ajustes hechos en el manual de procedimientos.</p>	

Elaboró y/o Actualizó:	Revisó Técnicamente:	Revisó Metodológicamente:	Aprobó:
<p><b>Nombre:</b> Laura Azuero Bríñez</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p>	<p><b>Nombre:</b> Angela María Díaz Bermúdez</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario</p>	<p>Comité de Gestión y Desempeño del 30 de Septiembre del 2020.</p>