1. OBJETIVO: Garantizar que los bienes ingresados al ICBF, se reciban conforme a la documentación y se registren adecuadamente en el sistema de información, con el fin de mantener debidamente actualizados los Inventarios de la Entidad.

2. ALCANCE: Inicia al enviar los documentos que soportan el ingreso del bien, y finaliza con el envió de los reportes del sistema de información a contabilidad y el archivo de la documentación. El procedimiento aplica a las Regionales y Sede de la Dirección General.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Enviar los documentos que soportan el ingreso del bien de acuerdo con la modalidad (compra, donación, vacancia, bien mostrenco, dación en pago, entre otros): • Contrato ó convenio ó sentencia ó resolución ó carta de intención. • Copia del Oficio de la Dirección de Contratación donde certifica la legalización del contrato y/o convenio. • Factura o lista de precios con todos los costos incluidos (IVA, Fletes, entre otros) • Elaborar Plan de Distribución (de acuerdo a formato) • Elaborar Plan de Asignación Individual(de acuerdo a formato)	Supervisor del Contrato ó tercero a cargo	Memorando y/o Correo Electrónico , soportes digitales, Plan de Distribución y Plan de Asignación Individual
2 PC	Revisar los documentos soportes enviados por supervisor ó tercero a cargo e informarle del estado de la documentación. La documentación esta Correcta? **NO:** Devolverlos mediante correo, solicitando los ajustes necesarios e iniciar el ciclo del procedimiento. **SI:** continuar con la siguiente Actividad.	Profesional Grupo Gestión de Bienes en la Sede Nacional ó y Coordinador Administrativo en las Regionales ó Almacenistas	Correo Electrónico y/o Memorando
3	Enviar la documentación soporte de acuerdo con el plan de Distribución y plan de Asignación individual informando las instrucciones de Ingreso. Cuando la adquisición es realizada por la Sede de la Dirección General a Nivel Nacional enviar a los respectivos Almacenistas, Si es centralizada en las regionales enviar copia al Respectivo Almacenista. Para los puntos de entrega es el supervisor el responsable de informar sobre los bienes a recibir.	Coordinador y Profesional Grupo de Gestión de Bienes y/o coordinador administrativo y/ Supervisor de Contrato	Memorando y/o Correo Electrónico

No	Actividad	Responsable	Registros
4 PC	Recibir y Verificar que los Bienes cumplan con las características cantidad, unidad de medida, estado, de acuerdo con los documentos soporte que avalan la recepción de los elementos, los cuales deben contener como mínimo: • Nombre del elemento • Referencia • Marca • Cantidad • Valor En caso que los bienes a recibir sean de características especiales se debe solicitar acompañamiento del área respectiva. Están correctos los bienes a recibir… **SI:** Firmar el documento que compruebe el recibo a satisfacción junto con el supervisor del contrato (con nombre claro, firma y fecha) y enviar copia electrónica al Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General y en las Regionales al Coordinador Administrativo y continuar con la **Actividad No. 6.** **NO:** Informar de las novedades presentadas al supervisor del contrato **(ir a Actividad 5).**	Responsable de punto de entrega ó Almacenistas	Factura ó remisión ó acta de recibo ó Nota de Despacho (debidamente firmadas)
5	Tramitar los ajustes y correcciones solicitadas con el Contratista, firmar el recibo a satisfacción (conforme a la Actividad 4) y enviar copia al Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General y en las Regionales al Coordinador Administrativo	Supervisor	Factura ó remisión ó acta de recibo ó Nota de Despacho (debidamente firmadas y con ajustes)
6	Consolidar y tramitar la documentación remitida, para enviarla a los almacenistas para el respectivo ingreso al sistema de información	Coordinador y Profesional Grupo de Gestión de Bienes y Coordinador Administrativo	Memorando y/o Correo Electrónico
7	Recibir y/o registrar en el Sistema de información los soportes de los bienes adquiridos de acuerdo a la clasificación, generar comprobante de ingreso de almacén, remitir copia electrónica a contabilidad para su verificación.	Almacenista	Memorando y/o Correo Electrónico Comprobante de Ingreso (sistema de Información)
	Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

4. CRITERIOS OPERATIVOS:

Actividad 1

Criterio Operativo 1: Si la adquisición es centralizada para distribución en puntos, entregar la documentación en la Sede de la Dirección General al Grupo de Gestión de Bienes y en las regionales al Coordinador Administrativo.

Criterio Operativo 2: Si la adquisición es para entrega en el almacén posterior distribución, entregar directamente a los Almacenistas respectivos.

Actividad 3

Criterio Operativo 1: Para el caso que la Adquisición sea para entrega en el Almacén directamente y posterior distribución, el Almacenista debe continuar con la Actividad 4.

Criterio Operativo 2: Al informar al responsable de punto de entrega se debe enviar correo electrónico, aclarando, nombre del elemento, referencia, marca, cantidad y valor, de tal manera que en la recepción se haga conforme a la Actividad 4.

Actividad 4

Criterio Operativo 1: Cuando los bienes los recibe directamente el Almacenista no es necesario que envíe esta documentación al Grupo de gestión de Bienes y/o al coordinador Administrativo en las regionales, puede proceder con la Actividad 6.

Actividad 6

Criterio Operativo 1: Para el ingreso al sistema es necesario que el responsable tenga en cuenta el MANUAL MODULO DE INVENTARIOS.

Criterio Operativo 2: Al momento de registrar los bienes en el sistema de información se debe ingresar en la bodega correspondiente según la procedencia de los mismos (mostrencos, vocación hereditaria, dación en pago, donación, compra, entre otros).

Criterio Operativo 3: Archivar en orden consecutivo los ingresos originales y soportes según la tabla de retención documental.

5. **DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO (DÍAS):** 15 días.

6. **PRODUCTO:** Ingreso de los bienes muebles al inventario del CBF por las diferentes modalidades y actualizar el Sistema de Información.

7. **DEFINICIONES:**

INGRESO POR COMPRA: Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad, adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

INGRESO POR DONACIÓN: Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a otra que lo acepta (ICBF).

INGRESO POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES: Se presenta cuando una entidad estatal transfiere al ICBF en forma definitiva un bien.

INGRESO POR REPOSICIÓN: Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.

ELEMENTO DEVOLUTIVO: Bien que por su naturaleza y características, debe ser devuelto al almacén o trasladado a un servidor público o contratista, en el momento del retiro de la entidad y/o traslado de dependencia.

ELEMENTO DE CONSUMO: Bien que por su naturaleza, características y uso, se extingue o fenece por el primer uso que se hace de ellos.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Normograma ICBF.
Guía de Gestión de Bienes

9. RELACIÓN DE FORMATOS:

Plan de Distribución
Plan de Asignación Individual

10. ANEXOS

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS: Registrar los cambios de la versión que se está revisando

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio
1	Objetivo	Se modifica el que, como y para que del Objetivo
2	Alcance	Se modifica el alcance
3	Actividades	Se modifica el Flujo de Actividades total del Procedimiento
4	Criterios Operativos	Se incluyen los criterios Operativos
4	Duración del Procedimiento	Se modifica duración del Procedimiento
5	Formatos	Se incluyen los formatos de “Plan de Distribución y Plan de Asignación Individual” y se elimina el formato “Comprobante de Ingreso”.