

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	15/04/2019
		Versión 4	Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Garantizar que los bienes muebles adquiridos por el ICBF a través de las diferentes modalidades, 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, por parte del colaborador y finaliza con el envío de los reportes del sistema de información a contabilidad y el archivo de la documentación.

El procedimiento aplica a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 La entrega de los soportes se deberá realizar antes del recibo físico de los bienes muebles.

3.2 En las actividades 1, 7, 8 y 9, el responsable corresponderá al colaborador del ICBF que esté a cargo del proceso de adquisición, de acuerdo a la modalidad.

3.3 Si la adquisición es centralizada a nivel nacional pero su entrega se realiza por parte del proveedor en puntos diferentes a la bodega de la Sede de la Dirección General, las actividades se tramitarán únicamente con el Grupo de Almacén e Inventarios, quien revisará y remitirá los soportes e instrucciones para el ingreso a las regionales.

3.4 En los casos donde los soportes no estén completos y correctos, el profesional que apoya las actividades del almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General el profesional del Grupo de Almacén e Inventarios deberá informar al colaborador del ICBF a cargo del proceso de adquisición, el resultado de la verificación solicitando los ajustes necesarios.

3.5 En caso de presentar inquietudes referentes al proceso para el ingreso de bienes muebles, el profesional que apoya las actividades de almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	15/04/2019
		Versión 4	Página 2 de 10

Regional deberá realizar la consulta mediante correo electrónico al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios, informando detalladamente la situación y dudas presentadas.

3.6 En el recibo de los bienes los soportes deberán contener como mínimo: Nombre del elemento, Referencia (elementos eléctricos y electrónicos), Serial (elementos eléctricos y electrónicos), Marca, Cantidad, Unidad de medida, Valor unitario y Valor total.

3.7 En caso de que los bienes a recibir sean de características especiales se debe solicitar acompañamiento del área respectiva.

3.8 Si la verificación efectuada no es satisfactoria, registrar las novedades en el soporte de recibo e informar al colaborador del ICBF a cargo de la adquisición y al Coordinador del grupo Administrativo o soporte cuando se traten de adquisiciones directas de la regional, cuando sean adquisiciones realizadas desde la Sede de la Dirección General igualmente informar al colaborador del ICBF a cargo de la adquisición, al Coordinador Administrativo y al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios.

3.9 En el momento que la adquisición corresponda a compras o donaciones, se registrará en el sistema de información de inventarios, únicamente los elementos que lleguen en perfecto estado, los que no cumplan con dicha condición quedarán pendientes para el cambio por el proveedor, de acuerdo al trámite que adelante el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición.

3.10 Para los contratos de aporte la verificación podrá también generarse mediante medios electrónicos (registro fotográfico y video) realizado por el operador donde evidencie la existencia de dichos bienes muebles junto con el “certificado del supervisor por verificación en medios electrónicos de existencia de bienes muebles adquiridos mediante contratos de aportes con recursos del ICBF”.

3.11 Al momento del recibo el colaborador del ICBF designado debe verificar físicamente los elementos de acuerdo con la actividad 7, dado que es responsable de la aceptación de los bienes, hasta el momento de la asignación individual del mismo; significando que cualquier error que se presente del recibo físico frente a los soportes responderá el colaborador que recibió y firmo el recibo.

3.12 Para los puntos de entrega diferentes a las bodegas de almacén, el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición es responsable de coordinar e informar a los colaboradores del ICBF

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	15/04/2019
		Versión 4	Página 3 de 10

designados para el recibo, la relación de los bienes a recibir en cada punto de entrega y las instrucciones de verificación según la actividad 7.

3.13 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)

3.14 Ver numeral 5.2.1. lineamientos generales y el numeral 5.2.2. modalidades de ingreso de la Guía de gestión de bienes.

3.15 Los comprobantes serán firmados por el profesional que apoya las actividades del almacén en el grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios quien es el profesional encargado de las actividades del almacén, de conformidad a la resolución 2699 del 2016.

3.16 Los reportes y comprobantes mencionados son extraídos del sistema de información utilizado para el manejo de los inventarios en el ICBF.

3.17 Se remitirá diariamente memorando al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o al Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, anexando los movimientos de almacén efectuados el día anterior.

3.18 La actividad 4, 5 y 10 solo se realizarán en los casos de contratos centralizados, por el Grupo de Almacén e Inventarios.

3.19 las actividades que tienen alcance a los centros zonales se encuentran enmarcadas cuando el responsable sea el colaborador del ICBF encargado de la adquisición de bienes o delegado para el recibo de los mismos en sitio.

3.20 Cuando la entrega de bienes muebles se realiza en puntos de entrega diferentes a las bodegas de almacén en la regional y la adquisición sea directa de la regional el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición, remitirá al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional, los soportes de recibo a satisfacción suscrito por los Colaboradores del ICBF autorizados para el recibo.

3.21 Cuando la entrega de bienes muebles se realiza en puntos de entrega diferentes a las bodegas de almacén en la regional o sede de la dirección general y la adquisición es centralizada el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición, remitirá al coordinador del Grupo de Almacén e inventarios, los soportes de recibo a satisfacción suscrito por los Colaboradores del ICBF autorizados para el recibo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	15/04/2019
		Versión 4	Página 4 de 10

3.22 Cuando la entrega de bienes muebles se realiza en puntos de entrega diferentes a las bodegas de almacén en la regional y esta corresponde a una corrección o ajuste respecto a una entrega realizada anteriormente, el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición, podrá remitir directamente al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional, los soportes de recibo a satisfacción, suscrito por los Colaboradores del ICBF autorizados para el recibo, con copia al Profesional del Grupo de Almacén e inventarios en el caso que la adquisición sea centralizadas.

3.23 La actividad No.14 aplica para la Sede de la Dirección General y la revisión se realizará por un auxiliar del grupo de almacén e inventarios diferente al que realizó el comprobante.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Envío de documentos que acreditan la adquisición	Enviar los documentos que soportan el ingreso del bien, de acuerdo con la modalidad de adquisición (compra, donación, vocación Hereditaria, bien mostrenco, dación en pago, contrato de aportes, entre otros) al Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General cuando se trate de adquisiciones centralizadas y al Profesional del Grupo Administrativo o soporte en la Regional cuando sea una adquisición directa por la regional. Soportes requeridos: • Contrato, convenio, sentencia, resolución o carta de intención. • Copia del oficio de la Dirección de Contratación donde certifica la legalización del contrato o convenio. • Factura o lista de precios con IVA incluido. • Elaborar plan de distribución (de acuerdo a formato para los casos donde la adquisición sea centralizada o sean contratos de aportes) • Elaborar plan de asignación individual (no aplica para contratos de aportes) (Remitirse a la política de operación No 1,2 y 3)	Colaborador del ICBF	Memorando y/o Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición. Formato plan Distribución Formato plan de asignación individual
2	Recibir y direccionar los	Recibir y direccionar los soportes de adquisición para la revisión	Profesional coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	15/04/2019
		Versión 4	Página 5 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	soportes para la revisión	(Remitirse a la política de operación No 3)	Coordinador Administrativo en las Regionales	
3 PC	Revisar los soportes de adquisición	Revisar los documentos soportes enviados por el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición (centralizada o de la regional). (Remitirse a la política de operación No 3 y 4)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o soporte en la Regional	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.
4	Elaborar y enviar Proyecto de correo	Elaborar y enviar proyecto de correo con las instrucciones de ingreso y soportes de adquisición, al Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios (Remitirse a la política de operación No 3 y 18)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.
5	Envío de soportes e instrucciones para el ingreso	Enviar las instrucciones de ingreso al profesional del Grupo Administrativo o soporte en la Regional y al auxiliar del Grupo de almacén e Inventarios, con la documentación soporte de la adquisición (Remitirse a la política de operación No 3, 5 y 18)	Profesional coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.
6 PC	Revisar los soportes de adquisición	Revisar los documentos soportes e instrucciones de ingreso, remitidos por el coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No 5)	Profesional Grupo Administrativo o soporte en la Regional	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.
7 PC	Recibir los Bienes	Recibir, verificar físicamente y firmar los soportes de recibo del proveedor que avalan la recepción de los elementos, en el cual se constate que los Bienes cumplen con las características, cantidad, unidad de medida y estado de los bienes. (Remitirse a la política de operación No 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12)	Colaborador del ICBF	Factura, remisión, acta de recibo, nota de despacho o documento Equivalente del proveedor Certificación del supervisor por verificación en medios electrónicos de existencia de bienes muebles adquiridos mediante contratos de aportes

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	15/04/2019
		Versión 4	Página 6 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
				con recursos del ICBF y CD o DVD
8	Tramitar Correcciones	Tramitar los ajustes y correcciones solicitadas con el Proveedor e iniciar el trámite de ingreso de bienes muebles al almacén de los bienes muebles objeto de ajuste. (Remitirse a la política de operación No 2)	Colaborador del ICBF	Factura, remisión, acta de recibo, nota de despacho o documento equivalente del proveedor
9	Enviar soportes de recibo a satisfacción	Enviar soportes de recibo a satisfacción suscrito por los Colaboradores del ICBF autorizados, al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional o al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios según corresponda. (Remitirse a la política de operación No 1, 2, 3, 20, 21, 22)	Colaborador del ICBF	Correo electrónico con soportes de recibo a satisfacción.
10	Recibir y enviar soportes de recibo a satisfacción	Recibir y remitir al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional o al Profesional del Grupo de Almacén e Inventarios los soportes de recibo a satisfacción. (Remitirse a la política de operación No 3 y 18)	Profesional coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico soportes de recibo a satisfacción
11 PC	Revisar y enviar soportes de recibo a satisfacción	Revisar y enviar los soportes de recibo a satisfacción al auxiliar del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional o al auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios para el debido registro en los inventarios. (Remitirse a la política de operación No 3)	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico con soportes digitales de adquisición y soportes de recibo a satisfacción
12	Registro de Información	Recibir los soportes de recibo a satisfacción y registrar en el Sistema de información de inventarios los bienes muebles adquiridos teniendo en cuenta la clasificación.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo Electrónico con soportes digitales de adquisición y soportes de recibo a satisfacción Comprobante de Ingreso
13	Remitir comprobante de ingreso	Entregar el comprobante de ingreso al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios o al Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional para la revisión y firma.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de ingreso de inventarios con soportes de la adquisición y soportes de recibo a satisfacción

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	15/04/2019
		Versión 4	Página 7 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14 PC	Recibir, revisar y remitir comprobante de ingreso	Recibir, revisar y remitir el comprobante de ingreso de inventarios con sus respectivos soportes al Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No 3)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios	Comprobante de ingreso de inventarios con soportes de la adquisición y soportes de recibo a satisfacción
15 PC	Revisar y avalar comprobante de ingreso	Revisar y avalar firmando el comprobante de ingreso de inventarios con sus respectivos soportes. (Remitirse a la política de operación No.15)	Profesional coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de ingreso de inventarios con soportes de la adquisición y soportes de recibo a satisfacción
16	Generar copia y archivar comprobante de ingreso original	Generar copia para el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, y archivar el comprobante de ingreso de inventarios original con sus respectivos soportes según la TRD. (Remitirse a la política de operación No.17)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de ingreso de inventarios con soportes de la adquisición y soportes de recibo a satisfacción
17	Elaborar memorando	Elaborar memorando dirigido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, anexando copia de los comprobantes de ingreso y presentarlo para la aprobación y firma del Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No.17)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de ingreso de inventarios
18 PC	Revisar y aprobar memorando	Revisar y aprobar el memorando que será remitido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda. (Remitirse a la política de operación No. 8 y 17)	Profesional Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de ingreso de inventarios
19	Radicar memorando y comprobante de ingreso	Radicar memorando y copia del comprobante de ingreso firmado, al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda. (Remitirse a la política de operación No.17)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de ingreso de inventarios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	15/04/2019
		Versión 4	Página 8 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
20	Archivar Memorando	Archivar Memorando radicado según la TRD	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Ingreso de los bienes muebles al inventario del CBF por las diferentes modalidades y actualizar el Sistema de Información.

6. 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.

CONTRATOS DE APOORTE: Bienes adquiridos por los operadores con recursos del ICBF mediante la figura de contrato de aporte, en el cual se contempla en sus obligaciones la adquisición de dotación, para el funcionamiento de programas misionales y estratégicos de la entidad.

CESIÓN A TÍTULO GRATUITO: Son los bienes provenientes de otras entidades públicas, sin ninguna contraprestación y transfiriendo a su vez su dominio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	15/04/2019
		Versión 4	Página 9 de 10

DACIÓN EN PAGO: Es el ingreso de bienes muebles que de modo excepcional realiza el ICBF como pago parcial o total de una obligación y que se constituye mediante la transferencia de la propiedad de bienes muebles a favor del Instituto, de conformidad con el procedimiento y los requisitos establecidos.

VOCACIÓN HEREDITARIA: Capacidad del ICBF, por encontrarse en el quinto orden sucesoral, para heredar los bienes pertenecientes a un patrimonio, cuando al causante que no ha testado no le sobreviven hijos, cónyuge, padres, hermanos o sobrinos, o cuando en igual circunstancia el testamento fuere declarado nulo.

MOSTRENCO: Corresponden a todos aquellos bienes muebles abandonados, y/o perdidos, cuyo dueño se ignora (vehículos, semovientes, dineros, divisas, joyas, valores, títulos, bonos, acciones de sociedades, etc.) ubicado en el territorio nacional sin dueño aparente o conocido.

SOBRANTES DE INVENTARIO: Es el ingreso al almacén de bienes, que una vez realizado el inventario físico y confrontados con la relación de activos de la Entidad aparecen como sobrantes, es decir, al practicarse el inventario, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de toma física de inventario, el almacenista requerirá a los responsables informar la procedencia y soportes correspondientes para que sean remitidos en un término de 30 días calendario siguientes al requerimiento.

COMODATO: Consiste en efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se recibe en préstamo de una entidad pública o privada, previa legalización del contrato respectivo y para que se haga uso de ellos con la obligación de restituirlos.

APROVECHAMIENTO, COMPENSACIONES, PERMUTAS Y/O VALOR AGREGADO: Recibo de bienes como valor agregado o compensación, lo cual corresponde a los beneficios adicionales derivados de contratos o convenios suscritos por el ICBF, mediante los cuales se hacen entrega de bienes necesarios para ejecución del contrato sin ninguna contra prestación para el ICBF.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	15/04/2019
		Versión 4	Página 10 de 10

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Guía de Gestión de Bienes
- Resolución 2699 del 2016

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P7.SA	Formato Plan Distribución
F2.P7.SA	Formato Plan Asignación Individual
F3.P7.SA	Formato de certificación del supervisor por verificación en medios electrónicos de existencia de bienes muebles adquiridos mediante contratos de aportes con recursos del ICBF

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/08/2013	PR1 MPA1 P5 – v7	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (Encabezado, pie de página) y lo establecido en la “Guía de Rotulado de la Información.”
22/12/2016	P7.SA – v1	Se ajusta objetivo precisando el ingreso de bienes muebles, en cuanto a las políticas de operación, se ajustan y se adicionan dos nuevas, en las actividades se ajusta redacción y se adiciona nota de ver políticas de operación según la actividad.
02/10/2017	P7.SA V2	Se ajustan la actividad 1 y 4 precisando el uso del plan de distribución y soporte de verificación para el ingreso de bienes adquiridos mediante contratos de aportes.
04/10/2017	P7.SA V3	Se ajustan las políticas de operación, actividades y los responsables de acuerdo con los lineamientos del estudio de cargas de trabajo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!