

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Garantizar que los bienes muebles adquiridos por el ICBF a través de las diferentes modalidades, se reciban conforme a la contratación y documentación requerida para ser registrados adecuadamente en el sistema de información de inventarios del ICBF, con el fin de mantener debidamente actualizados los Inventarios de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con el envío de los documentos que acrediten la adquisición y que soportan el ingreso del bien por parte del colaborador designado y finaliza con el archivo de la documentación según tablas de retención documental.

Este procedimiento aplica para 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 designado por el Coordinador Administrativo del ICBF, que esté a cargo del proceso de adquisición de los bienes muebles, de acuerdo con 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 realizarán únicamente por el Grupo de Almacén e Inventarios, que revisará y remitirá los soportes e instrucciones para el ingreso en 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 que los bienes a recibir sean de características especiales, como los bienes de programas misionales (protección, primera infancia y los bienes del parque computacional), se debe solicitar acompañamiento del área respectiva.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 2 de 14

- 3.6.** Si la verificación presenta inconsistencias, se deben 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, cuando se trate de adquisiciones directas de la regional y cuando sean adquisiciones realizadas desde la Sede de la Dirección General, se informará al colaborador del ICBF a cargo de la adquisición, al Coordinador Administrativo en las Regionales y al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General mediante correo electrónico.
- 3.7.** En el momento que la adquisición corresponda a compras o donaciones, se registrarán 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 con el trámite que adelante el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición.
- 3.8.** Para los contratos de aporte, la verificación podrá también generarse utilizando 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 aporte con recursos del ICBF”.
- 3.9.** Al momento de recibo de los bienes muebles adquiridos, 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 de los mismos; significando que cualquier error que se presente en el recibo físico frente a los soportes será responsabilidad del colaborador que recibió y firmó el recibido.
- 3.10.** 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 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.
- 3.11.** Al momento de registrar los bienes en el sistema de información de inventarios, se deben ingresar en la bodega correspondiente según la naturaleza del bien (mostrencos, vocación hereditaria, dación en pago, donación, compra, entre otros); de acuerdo con lo definido en los numerales 4.1.2.2 Ingresos; capítulo 1 del documento G2.SA “Guía de Gestión de Bienes”.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 3 de 14

- 3.12.** Para el ingreso al Sistema de Información de Inventarios del ICBF de los bienes adquiridos por medio de los contratos de Aporte, el colaborador que realice el respectivo registro, debe diligenciar y firmar el documento F4.P7.SA Formato de Responsabilidad Supervisores de Contratos de Aporte, y anexarlo al expediente, ya que de esta manera exonera de toda responsabilidad al almacenista de la regional frente a la validación de la información contenida en los soportes anexos, acogiendo el principio de buena fe en la supervisión, el cual se encuentra señalado en el Proceso Promoción y Prevención documento G10.PP Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral, numeral 3 orientaciones operativas para la compra de dotaciones; literal a) Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte y numeral 10 Ingresar las dotaciones al inventario ICBF.
- 3.13.** Los comprobantes de Ingreso 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 con la Resolución 2699 del 2016.
- 3.14.** Los reportes y comprobantes requeridos serán extraídos del sistema de información de inventarios utilizado en el ICBF.
- 3.15.** De acuerdo a lo señalado en la “Tabla de Retención Documental” vigente, en la clasificación - Código Dependencia: 12260 Grupo de Almacén e Inventarios, serie 40 tipos documentales el cual se encuentra marcado como electrónico, todos los comprobantes de los movimientos diarios podrán ser enviados de forma digital o físico, sin embargo, atendiendo la directiva presidencial, número 04 del 2012 del 03 de abril del 2012, Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública, estos documentos podrán ser remitidos de manera digital debidamente firmados y con copia a Contabilidad, a más tardar el día siguiente de haber sido registrados en el sistema de información de inventarios.
- 3.16.** 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.
- 3.17.** Cuando los bienes muebles son entregados en puntos 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,

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 4 de 14

los soportes de recibo a satisfacción suscritos por los colaboradores del ICBF autorizados para el recibo.

- 3.18.** 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, suscritos 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 centralizada.
- 3.19.** 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. y se deberá verificar que, en las remisiones de compra, contengan los datos del proveedor externo, fecha de recibo, nombre completo en letra legible y firma del receptor de los bienes
- 3.20.** Para 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 5 de 14

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Enviar los 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, contratos de aporte, 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 Gestión de soporte en la Regional, cuando sea una adquisición directa por la regional. Soportes requeridos: • Contrato, convenio, sentencia, resolución o carta de intención (según corresponda) • 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 con el formato para los casos donde la adquisición sea centralizada o sean contratos de aporte, no aplica para contratos de papelería y tóner) • Elaborar plan de asignación individual (no aplica para contratos de aporte, papelería y tóner) (Remitirse a la política de operación No 3.1,3.2 y 3.3)	Colaborador del ICBF, donde se genera la modalidad de adquisición (compra, donación, vocación Hereditaria, bien mostrenco, dación en pago, contratos de aporte, entre otros)	Memorando y/o Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición. F1.P7.SA Formato Plan Distribución. F2.P7.SA Formato Plan de Asignación Individual. F2.P62.SA Formato de Acta de recibo de bienes en especie (contratos de bienes por donación) F5.P7.SA Formato acta de recibo de bienes (contratos de aporte)
2	Recibir y direccionar los soportes para la revisión	Recibir y direccionar los soportes de adquisición para la revisión Si la adquisición es centralizada a nivel nacional (Remitirse a la política de operación No 3.3)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Coordinador Administrativo o Gestión de Soporte de la Regional	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 ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 6 de 14

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3 PC	Revisar los soportes de adquisición	Revisar los documentos soporte enviados por el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición (centralizada o de la regional). Si los soportes son correctos continua actividad 4 Si los soportes no son correctores regresa actividad 1 (Remitirse a la política de operación No 3.3 y 3.4)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Gestión de Soporte de la Regional	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.
4	Envío de soportes e instrucciones para el ingreso	Enviar las instrucciones de ingreso al profesional del Grupo Administrativo o Gestión de 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 3.3, y 3.17)	Profesional Coordinador Grupo Administrativo o Gestión de Soporte de la Regional. Profesional Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.
5 PC	Revisar los soportes de adquisición	Revisar los documentos soporte e instrucciones de ingreso, remitidos por el Coordinador Grupo Administrativo o Gestión de Soporte de la Regional o el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. según corresponda la adquisición de la Regional o nivel Central. (Remitirse a la política de operación No 3.4)	Profesional Grupo Administrativo o Gestión de Soporte de la Regional Profesional 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 ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 7 de 14

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6 PC	Recibir y verificar los Bienes	Recibir, verificar físicamente y firmar los soportes de recibo del proveedor con nombre completo, fecha y firma, que avalan la recepción de los elementos, en los cuales se constate que los bienes cumplen con las características, cantidad, unidad de medida y estado. Si los tanto los bienes recibidos como la documentación es correcta continua actividad 7 Si los bienes recibidos no son lo correctos o se presentan inconsistencias se regresa a la actividad No 2 (Remitirse a la política de operación No 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.19, 3.10 y 3.11)	Auxiliar administrativo designado por el Coordinador Administrativo del ICBF autorizado para recibir bienes en la Regional o Sede Dirección General	Factura, remisión, acta de recibo, nota de despacho o documento equivalente del proveedor. F3.P7.SA Formato Certificación del supervisor por verificación en medios electrónicos de existencia de bienes muebles adquiridos mediante contratos de aporte con recursos del ICBF.
7	Revisar y tramitar las Correcciones	En caso de haber inconsistencias se deberá tramitar los ajustes y correcciones solicitadas con el Proveedor e iniciar el trámite de ingreso de bienes muebles al almacén (Remitirse a la política de operación No 3.2 y 3.9)	Colaborador del ICBF autorizado para recibir bienes en la Regional o Sede Dirección General	Factura, acta de recibo, nota de despacho o documento equivalente del proveedor.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 8 de 14

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Enviar soportes de recibo a satisfacción	Enviar soportes de recibo a satisfacción suscritos por los colaboradores del ICBF autorizados, al Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte de la Regional o al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios según corresponda. (Remitirse a la política de operación No 3.1, 3.2 ,3.3, 3. 19, 3.20 y 3.21)	Colaborador del ICBF autorizado para recibir bienes en la Regional o Sede Dirección General	Correo electrónico con; soportes de recibo del proveedor con nombre completo, fecha y firma, que avalan la recepción de los elementos, en los cuales se constate que los bienes cumplen con las características, cantidad, unidad de medida y estado
9	Recibir y enviar soportes de recibo a satisfacción	Recibir y enviar los soportes de recibo a satisfacción al auxiliar del Grupo Administrativo o Gestión de 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 3.3)	Profesional 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 de los bienes.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 9 de 14

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Recibir y registrar en el sistema de información	Recibir los soportes digitales (soportes de recibo del proveedor con nombre completo, fecha y firma, que avalan la recepción de los elementos, en los cuales se constate que los Bienes cumplen con las características, cantidad, unidad de medida y estado) de recibo a satisfacción y registrar en el Sistema de información de inventarios los bienes muebles (devolutivos o consumo) adquiridos teniendo en cuenta la clasificación. (Remitirse a la política de operación 3.14)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Gestión de Soporte de la Regional	Correo Electrónico con soportes digitales. Comprobante de Ingreso Generado por el Sistema de Información de Inventarios. F4.P7.SA Formato de Responsabilidad Supervisores de Contratos de Aporte.
11	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 generado por el aplicativo SEVEN. con soportes de la adquisición y soportes de recibo a satisfacción.
12 PC	Recibir, revisar y remitir comprobante de ingreso	Recibir, revisar y remitir el comprobante de ingreso de inventarios con sus respectivos soportes al Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional o al Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios, según corresponda la adquisición de la Regional o Nivel Central. Si se presentan inconsistencias regresa actividad No 2 Si es correcto continua actividad 13 (Remitirse a la política de operación No 3.3 y 3.17)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios	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 ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 10 de 14

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
13 PC	Revisar y avalar comprobante de ingreso	Revisar y avalar firmando el comprobante de ingreso de inventarios con sus respectivos soportes. Si se presentan inconsistencias regresa actividad 12 Si es correcto continua actividad 14 (Remitirse a la política de operación No. 3.15)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Gestión de Soporte de la Regional	Comprobante de ingreso de inventarios con soportes de la adquisición y soportes de recibo a satisfacción.
14	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. 3.15 y 3.14)	Auxiliar de Almacén e Inventarios Auxiliar Administrativo o Gestión de Soporte de la Regional	Comprobante de ingreso de inventarios con soportes de la adquisición y soportes de recibo a satisfacción.
15	Elaborar memorando	Elaborar correo electrónico o 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 Gestión de 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.3.15)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo electrónico o Memorando. Comprobante de ingreso de inventarios. Generado por el aplicativo SEVEN
16 PC	Revisar y aprobar correo electrónico o memorando	Revisar y aprobar el correo electrónico o memorando que será remitido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda. Si el correo tiene inconsistencias se regresa actividad 15 Si el correo es correcto continua actividad 17 (Remitirse a la política de operación No. 3.8 y 3.16)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Coordinador Grupo Administrativo o Gestión de 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 ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 11 de 14

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17	Remitir correo electrónico o Radicar memorando y comprobante de ingreso	Remitir correo electrónico o 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. 3.15)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Gestión de Soporte de la Regional	Correo Electrónico Memorando. Comprobante de ingreso de inventarios.
18	Archivar Correo Electrónico o Memorando	Archivar correo electrónico o memorando radicado según la TRD	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Administrativo o Gestión de Soporte de la Regional	Correo Electrónico o Memorando
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Ingreso de los bienes muebles al inventario del ICBF por las diferentes modalidades y actualización del Sistema de Información de Inventarios.

6. DEFINICIONES:

6.1 Aprovechamiento, Compensaciones, Permutas y/o Valor Agregado: Recibo de bienes como valor agregado o compensación, lo cual corresponden a los beneficios adicionales derivados de contratos o convenios suscritos por el ICBF, mediante los cuales se hacen entrega al ICBF de bienes necesarios para la ejecución del contrato sin ninguna contra prestación para la entidad del ICBF.

6.2 Cesión a Título Gratuito: Son los bienes provenientes de otras entidades públicas, sin ninguna contraprestación y transfiriendo a su vez su dominio.

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

6.4 Contratos de Aporte: 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 12 de 14

- 6.5 Dación en Pago:** Es el ingreso de bienes muebles que de modo excepcional recibe 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.
- 6.6 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.
- 6.7 Ingreso por Donación:** Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a otra que lo acepta (ICBF).
- 6.8 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.
- 6.9 Ingreso por Traspaso de otras Entidades:** Se presenta cuando una entidad estatal transfiere en forma definitiva al ICBF en forma definitiva un bien.
- 6.10 Mostrenco:** Corresponden a todos aquellos bienes muebles abandonados, y/o perdidos en el territorio nacional, 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.
- 6.11 Sobrantes de Inventario:** Son los bienes que ingresan al almacén una vez realizado el inventario físico y confrontados con la relación de activos de la entidad y aparecen como sobrantes, es decir, corresponden a la diferencia entre el número de bienes comprobados físicamente y los registrados en el sistema de información de inventarios.
- 6.12 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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Guía de Gestión de Bienes

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 13 de 14

- Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P7.SA	Formato Plan de 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
F4.P7.SA	Formato de Responsabilidad Supervisores de Contratos de Aporte
F2.P62.SA	Formato de Acta de Recibido de bienes en especie
F5.P7.SA	Formato acta de recibo de bienes.

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	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.
04/05/2017	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	V3	Se ajustan las políticas de operación, actividades y los responsables de acuerdo con los lineamientos del estudio de cargas de trabajo.
15/04/2019	V4	Se incluye política de operación y nuevo formato, correspondiente al ingreso de contratos de aporte.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN	P7.SA	30/07/2024
		Versión 7	Página 14 de 14

05/09/2019	V5	Se ajusta el alcance del documento. Se ajustó la actividad 1 en el # 4, en la descripción de actividades, donde se incluyó el formato acta de recibo de bienes (contratos de aporte), por requerimiento del área Misional, con el fin de contar con un instrumento que permita recibir los bienes de dotación en las diferentes Unidades de Servicio en cada una de las Regionales y no utilizar el acta general de Reuniones como soporte del proceso. Se ajustaron las políticas de operación 3.6 la cual paso a ser la política de operación 3.22, L a política de operación 3.12 se ajusta en la columna de Registro, donde se aclara el nombre del Comprobante el cual es generado por el sistema información de inventarios “comprobante de Ingreso Generado por el Sistema de Información de Inventarios “ Se ajusta toda la política de operación 3.13 de acuerdo con el proceso que se realiza Se ajusta la Política de operación 3.22. Y se ajusta numeración de las políticas de operación. Y redacción en el documento
01/10/2021	V6	Se ajusta Política 3.16, por correspondiente modificación en la Guía Gestión de Bienes y Tablas de Retención Documental. Se elimina políticas de operación número 3.5 y 3.17 Se ajusta redacción en general al documento. Se ajusta redacción en la descripción de actividades del proceso.

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