
	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN</b>	P7.SA	04/010/2017
		Versión 3	Página 1 de 6

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, 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 y Sede de la Dirección General.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
  1. 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 tramitan con el Grupo de Almacén e Inventarios.
  2. Cuando los bienes los recibe directamente el Almacenista y no es un contrato centralizado, puede proceder con la Actividad 7.
  3. Cuando la adquisición es realizada por la Sede de la Dirección General a Nivel Nacional, el Grupo de Almacén e Inventario envía a los respectivos Almacenistas. Sí la adquisición es de las regionales el Coordinador Administrativo envía copia al Respectivo Almacenista.
  4. Para los puntos de entrega diferentes a las bodegas de almacén, el supervisor es responsable de coordinar e informar a los designados para el recibo la relación de los bienes a recibir en cada punto de entrega y las instrucciones de verificación según la actividad 4.
  5. Para el caso que la adquisición sea para entrega en el Almacén directamente y posterior distribución, el Almacenista debe continuar con la actividad 4.
  6. Al momento del recibo el colaborador designado debe verificar físicamente los elementos de acuerdo con la actividad 4, 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. Sin embargo, para los contratos de aportes la verificación podrá también generarse mediante medios electrónicos (registro fotográfico y video) realizado por el operador y certificado por el supervisor del contrato de aporte

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


	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN</b>	P7.SA	04/010/2017
		Versión 3	Página 2 de 6

7. Ver numeral 4.1. de la Guía de gestión de bienes, sobre las modalidades de ingreso y lineamientos generales de ingreso de bienes muebles.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Envío de documentos que acreditan la adquisición	<p>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 y al almacenista en las regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato, convenio, sentencia, resolución o carta de intención.</li> <li>• Copia del oficio de la Dirección de Contratación donde certifica la legalización del contrato o convenio.</li> <li>• Factura o lista de precios con IVA incluido.</li> <li>• Elaborar plan de distribución (de acuerdo a formato para los casos donde la adquisición sea centralizada o sean contratos de aportes)</li> <li>• <b>Elaborar plan de asignación individual (no aplica para contratos de aportes)</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> ver políticas de operación primera viñeta</p>	Supervisor del Contrato o tercero a cargo	Memorando y/o Correo Electrónico, soportes digitales, Formato Plan de Distribución y Formato Plan de Asignación Individual
2 P.C.	Revisión de Documentos	<p>Revisar los documentos soportes enviados por el supervisor o tercero a cargo.</p> <p>Si la información no es correcta, informar al supervisor o tercero a cargo el resultado de la verificación solicitando los ajustes necesarios y reiniciar el ciclo del procedimiento.</p> <p>Si la información es correcta, continuar con la siguiente actividad.</p>	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General o Coordinador Administrativo y Almacenistas en las Regionales	Correo Electrónico

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN</b>	P7.SA	04/010/2017
		Versión 3	Página 3 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Envío al almacenista los soportes e instrucciones para el ingreso	<p>Enviar al almacenista la documentación soporte, informando las instrucciones de ingreso.</p> <p><b>Nota:</b> Ver políticas de operación primera viñeta.</p>	Coordinador y Profesional Grupo de Almacén e Inventarios o Coordinador Administrativo	Memorando y/o Correo Electrónico
4 P.C.	Recepción de Bienes	<p>Recibir y verificar físicamente 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del elemento</li> <li>• Referencia</li> <li>• Serial</li> <li>• Marca</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Unidad de medida</li> <li>• Valor unitario</li> <li>• Valor total</li> </ul> <p>En caso de que los bienes a recibir sean de características especiales se debe solicitar acompañamiento del área respectiva.</p> <p>Si la verificación efectuada es satisfactoria, <u>firmar el documento que compruebe el recibo</u> (con nombre claro, número de cédula, cargo, firma y fecha), remitir al supervisor copia del documento y continuar con la <b>Actividad No. 7</b> (En caso de corresponder a contratos centralizados ir a la <b>actividad No. 6</b>)</p> <p>Si la verificación efectuada no es satisfactoria, informar de las novedades presentadas al supervisor del contrato (<b>ir a Actividad 5</b>) al igual enviar mediante correo electrónico las novedades presentadas al <u>Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General (también cuando se trate de adquisiciones centralizadas realizadas a nivel nacional), y para adquisiciones realizadas desde la Regional al Coordinador Administrativo</u></p> <p><b>Nota 1:</b> Para los contratos de aporte la verificación podrá también generarse mediante medios electrónicos (registro fotográfico y video) realizado por el operador y certificado del supervisor por verificación en medios electrónicos de</p>	Responsable de punto de entrega o Almacenistas	<p>Factura, remisión, acta de recibo, nota de despacho o documento equivalente</p> <p>Para contratos de aportes se adiciona CD O DVD con registro fotográfico y video, junto con el Formato de certificación del supervisor por verificación en medios electrónicos de existencia de bienes muebles adquiridos mediante contratos de aportes con recursos del ICBF.</p>

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN</b>	P7.SA	04/010/2017
		Versión 3	Página 4 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		existencia de bienes muebles adquiridos mediante contratos de aportes con recursos del ICBF Nota 2: Ver políticas de operación de las viñetas sexta y séptima.		
5	Correcciones	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 Almacén e Inventario en la Sede de la Dirección General y en las Regionales al Coordinador Administrativo.  La nota de despacho o documento equivalente debe estar debidamente firmadas	Supervisor	Factura, remisión, acta de recibo, nota de despacho o documento equivalente
6	Envío de soportes de recibo a satisfacción	Remitir a los almacenistas los soportes de recibo a satisfacción, para realizar los registros correspondientes en el sistema de información.  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)  Archivar en orden consecutivo los ingresos originales y soportes según la tabla de retención documental.	Coordinador y Profesional Grupo de Almacén e Inventario y Coordinador Administrativo	Memorando y/o Correo Electrónico
7	Registro de Información	Recibir y 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
		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.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN</b>	P7.SA	04/010/2017
		Versión 3	Página 5 de 6

**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.

**RESPONSABLE EN PUNTO DE ENTREGA:** Colaborador del ICBF quien se encuentre encargado de recibir bienes muebles y verificarlos, para los casos de contratos de aporte, el operador es el responsable quien entrega evidencias en magnético (registro fotográfico y video) de los bienes que adquirió con recursos del ICBF.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Requisitos Legales
- Guía de Gestión de Bienes


## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P7.SA	Formato Plan Distribución v1
F2.P7.SA	Formato Plan Asignación Individual v1
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

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN</b>	P7.SA	04/010/2017
		Versión 3	Página 6 de 6

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
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.
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.
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.”

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