

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 1 de 11
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29/01/2009	Lanzamiento procedimiento
2	14/11/2012	Actualización del procedimiento: se incluye la Resolución número 0805 de 2009, por medio de la cual se adopta el 'Manual de Procedimientos para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República' y se derogan las Resoluciones números 0576 del 21 de marzo de 2007 y 0236 del 24 de marzo de 2009. En el capítulo de políticas y condiciones generales se actualizan los numerales 6.6 y 6.9. Incluye el cumplimiento sobre enajenación de bienes que orienta el Decreto 734 de 2012 en su Capítulo VII. Se incluyen los nuevos formatos comprobante de entrada al almacén F01-PRO-GBS-003, Formato comprobante de salida al almacén F02-PRO-GBS-003, Formato reintegros y traslados F03-PRO-GBS-003. Se incluye los controles existentes del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Se elimina del procedimiento el cargo de auxiliar administrativo.
3	26/11/2015	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la entrada en vigencia del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, capítulo 2 disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública.
4	06/03/2018	Actualización de los controles existentes capítulo 8
5	26-11-2018	Se incluyen tiempos en las actividades del capítulo 7 desarrollo del procedimiento
6	30-09-2021	Revisión del alcance, los responsables, base legal, definiciones, políticas y condiciones generales, actividades del procedimiento se incluye la plaquetización de los bienes

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mario Alberto Cabrera Rico	Nombre: German Armando Correa Amado	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Coordinador Grupo de Gestión de almacén	Cargo: Coordinador Grupo de Bienes y Servicios	Cargo: Director General
Fecha: 13/09/2021	Fecha: 17/09/2021	Fecha: 30/09/2021

ELABORÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor Calidad
Fecha: 28/09/2021

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 2 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios
2	Subdirectora Administrativa y Financiera
3	Coordinador Grupo de Gestión de almacén

ORIGINAL FIRMADO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 3 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y términos necesarias para efectuar el ingreso, entregas, reintegró, traslado y baja definitiva de bienes inventarios

2. ALCANCE

Teniendo en cuenta la actividad: 1) Para el ingreso de bienes, se inicia con la creación de las referencias en el aplicativo de inventarios Z-BOX de cada uno de los elementos a adquirir por FONPRECON, *los activos fijos que ingresan a la entidad se les debe asignar una placa de inventario en un lugar visible con número consecutivo con el cual será identificado el inventario del Bien* y finaliza con la entrega de los bienes al funcionario final o dependencias solicitantes. 2) para el traslado de bienes la actividad se inicia cuando los centros de costo requieren devolver por obsolescencia, mal estado, retiro de la Entidad los bienes que utilizan y finaliza con la reutilización de estos elementos por parte de otra dependencia y/o usuario. 3) Para la baja de bienes definitiva se inicia con la relación detallada por parte del funcionario responsable del Almacén de los elementos que están en custodia y que fueron reintegrados por obsoletos, mal estado y finaliza con el descargo de todos estos bienes de los inventarios de Almacén mediante Ccomprobante de Salida.

3. RESPONSABLES

En la ejecución de este procedimiento intervienen: *El Coordinador del Grupo de Gestión de almacén y el Coordinador del Grupo de Bienes y servicio.*

4. BASE LEGAL

- Resolución número 0805 de 2009, por medio de la cual se adopta el 'Manual de Procedimientos para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República' y se derogan las Resoluciones números 0576 del 21 de marzo de 2007 y 0236 del 24 de marzo de 2009.
- Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- Resoluciones orgánicas y reglamentarias sobre inventarios, registros, responsabilidad y control de los bienes de la nación, expedidas por la Contraloría General de la Republica y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, capítulo 2 disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública, sección 2 enajenación de bienes del estado subsección 2 mecanismo de enajenación, subsección 3 bienes inmuebles.
- *Decreto 596 de 2016, artículo 2.3.2.5.2.1.1. "Presentación de residuos para aprovechamiento. De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.3.2.2.4.2.109 del*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 4 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

presente decreto (Decreto 1077 de 2015), es obligación de los usuarios presentar los residuos separados en la fuente con el fin de ser aprovechados y entregados a la persona prestadora de la actividad de aprovechamiento, que será la responsable de su recolección y transporte hasta la Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA), y del pesaje y clasificación en la ECA.”.

- *DECRETO 284 DE 2018 CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES ARTÍCULO 2.2.7A.4.3. De los RAEE de las entidades públicas. En el marco de las obligaciones que les compete a las entidades públicas como usuarias o consumidoras de AEE, los bienes que correspondan a AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los sistemas de recolección y gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la respectiva entidad.*
- Decreto 4741 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Capítulo III Artículo 10 De la Obligaciones y Responsabilidades – Obligaciones del Generador.

5. DEFINICIONES

5.1 ENTRADA DE BIENES

Es el ingreso que se hace de un elemento ya sea devolutivo o de consumo al Almacén, ingreso que se realiza física, documental y sistemáticamente para efectos contables.

5.2 IDENTIFICACION DE BIENES

Todos los activos fijos adquiridos por la Entidad se les debe asignar una placa de inventario en un lugar visible con el cual será identificado el Bien durante su vida útil, y se realiza al recibir el bien o activo, y debe realizarse antes de entregar cualquier bien devolutivo al funcionario responsable o al área asignada.

5.3 SALIDA DE BIENES

Es el egreso que se hace de los elementos devolutivos o de consumo del Almacén para ser entregados en servicio o uso de las dependencias o funcionarios de FONPRECON, constituyéndose para el Almacén en disminución de dichos elementos y para los funcionarios o usuarios un aumento de elementos a su cargo.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 5 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

5.4 REINTEGRO DE BIENES

Es la devolución que realizan los funcionarios de los elementos devolutivos a su cargo al Almacén por obsoletos o por mal estado, *por traslado o retiro de la Entidad* constituyéndose para ellos disminución en los bienes y para el Almacén aumento de estos elementos.

5.5 BAJA DEFINITIVA DE BIENES

Es la salida definitiva del Almacén e inventarios de los elementos devolutivos que han sido reintegrados por obsolescencia, venta, transferencia a título gratuito o destrucción, o entrega a los Gestores Ambientales Autorizados por la Secretaria Distrital de Ambiente para su Recolección transporte manejo y disposición final de acuerdo a las normas Ambientales vigentes, significando esto la disminución de los elementos en mención tanto física como de los registros contables de FONPRECON.

5.6 SABANA DE INVENTARIOS

Es la relación detallada de cada uno de los bienes que constituyen el inventario por agrupación de cada uno de los centros de costo de FONPRECON y del inventario general del Almacén.

5.7 CENTRO DE COSTO

Es la identificación que se le da a cada funcionario al momento de recibir en uso y custodia los elementos devolutivos.

5.8 ENAJENACIÓN DE BIENES

Son los procesos mediante los cuales se transfiere la propiedad o dominio a título de venta, donación, comodato de bienes muebles que son objeto de baja de inventarios en Fonprecon

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 Todos los elementos adquiridos por la Entidad son asegurados por diferentes conceptos mediante pólizas, al efectuarse la baja definitiva de elementos esta novedad será reportada a la Entidad aseguradora de los bienes para los efectos legales. Dicho informe lo elabora el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 6 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

- 6.2** *Todos Los Bienes devolutivos adquiridos por la entidad se identifican mediante una placa consecutiva de código de barras, antes de ser de ser entregados al funcionario o dependencia solicitante lo cual permite al grupo de almacén verificar, clasificar, y controlar permanentemente los bienes.*
- 6.3** De los bienes devolutivos en uso se entrega una sabana de inventarios a cada uno de los funcionarios donde se especifica código de inventarios, referencia, valor unitario, fecha de ingreso, valor total. Físicamente los elementos se encuentran identificados con una placa de código de barras la cual refleja su numeración en el inventario de Almacén, Se recoge firma una vez revisado el inventario y un original reposara en al Almacén de la Entidad.
- 6.4** Anualmente se revisan los inventarios para determinar elementos obsoletos, faltantes, sobrantes y en mal estado.
- 6.5** En el caso de elementos faltantes se realiza una búsqueda general en la Entidad y si no se encuentran se informa al funcionario responsable del bien y al Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios para que presente denuncia del faltante vía administrativa y a los entes fiscalizadores para determinar las responsabilidades según el caso.
- 6.6** Cuando se determinen que existen elementos sobrantes el *Coordinador Grupo de Gestión de almacén* previo análisis o investigación de las causas del sobrante de elementos informa a las directivas para que mediante acto administrativo se ordene la inclusión en los inventarios de estos elementos.
- 6.7** *El Coordinador Grupo de Gestión de almacén* revisa que las marcas y referencias de los productos que llegaron sean las mismas autorizadas en el contrato y/o órdenes de compra. *Posteriormente* los elementos son entregados a cada dependencia con un formato de salida.
- 6.8** Los comprobantes de entrada al Almacén son utilizados para efectos contables, para ingresar los diferentes elementos tanto de consumo como devolutivos al Almacén y con efectos del respectivo pago.
- 6.9** Los comprobantes de salida son utilizados para trasladar del Almacén a los usuarios o dependencias los elementos de consumo y devolutivos; también para trasladar de un centro de costo o dependencia los elementos al Almacén y a su vez para dar de baja definitiva de inventarios los bienes o activos fijos dados por venta directa, transferencia a título gratuito, destrucción, entrega a los gestores Ambientales Autorizados por la secretaria Distrital de Ambiente o entrega a empresas de recicladores legalmente constituidas.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 7 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

- 6.10** El formato reintegros y traslados (almacén) se utiliza para entregas y recibo de elementos tanto de consumo como devolutivos para posteriormente realizar esta actividad en el aplicativo de inventarios
- 6.11** El formato de toma física, se utiliza para la revisión personal de los elementos de inventarios de cada centro de costo.
- 6.12** Las personas que desarrollen este procedimiento deben tener conocimientos en contratación, inventarios, y aplicativos que se utilicen para Almacén en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios.
- 6.13** *La identificación y plaquetización de los bienes de FONPRECON permite al grupo de almacén verificar, clasificar, y controlar los bienes, física y sistemáticamente lo cual posibilita efectuar un control PERMANENTE de sus existencias con las revisiones FISICAS realizadas.*
- 6.14** *La plaquetización de los bienes de Fonprecon se enmarca en la siguiente estructura, cuya codificación se compone de siete dígitos, donde los tres primeros corresponden a la Agrupación del bien, y los cuatro últimos a la identidad única y consecutiva por referencia de cada elemento.*

CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS EN FONPRECON

AGRUPACIÓN	CONCEPTOS
2 05	Equipos de Comunicación
2 07	Equipos de Computo
2 12	Equipos y Máquinas para Oficina
2 13	Equipos y Máquinas para Transporte
2 18	Mobiliario y Enseres



HERRAMIENTA UTILIZADA: *Pará la identificación de los bienes activos de FONPRECON se utiliza una impresora de código de barras y unas etiquetas de poliéster plata.*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 8 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO DE BIENES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se crea la referencia en el aplicativo de inventarios Z-BOX de cada uno de los <i>elementos Adquiridos</i> por FONPRECON tanto de consumo como devolutivos.	<i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i>	<i>Creación de la referencia de inventario en el aplicativo de almacén.</i>
2	Llega la "orden de compra OC y/o contrato, para el ingreso de los elementos en el aplicativo de inventarios Z-BOX, el cual genera el comprobante de entrada al Almacén donde figura la fecha, numero de consecutivo, elemento devolutivo o de consumo, nombre del proveedor, N° de factura, N° de orden de compra, <i>firma del Coordinador Grupo de almacén.</i>	<i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i>	Comprobante de entrada al Almacén
3	Se reciben los elementos adquiridos de consumo y devolutivos por la Entidad de conformidad con las especificaciones estipuladas en la Orden de Compra y/o contrato. <i>Lo anterior de conformidad y en los términos estipulados en los contratos.</i>	<i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i>	Comprobante de entrada al Almacén
4	Se realiza el ingreso al Kardex o inventario a través de un comprobante de entrada. <i>Se debe tener en cuenta las. Especificaciones de la orden de compra y/o contrato.</i> Después de recibidos los elementos a satisfacción se tendrá un día para su inclusión en el kardex	<i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i>	Comprobante de entrada al Almacén.
5	Los bienes se entregan al funcionario final o dependencias solicitantes acompañados del formato reintegros y traslados (almacén), para posteriormente en el aplicativo Z-BOX realizar el comprobante de salida de Almacén-cada vez que se requieran y se descargaran el mismo día .	<i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i>	Formato reintegros y traslados. (almacén) Comprobante de salida de Almacén.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 9 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

IDENTIFICACION DE BIENES		
1	<p><i>Todos los activos fijos adquiridos por la entidad se les debe asignar una placa de inventario de código de barra consecutiva en un lugar visible con el cual será identificado el bien durante su vida útil.</i></p> <p><i>Este procedimiento debe realizarse antes de entregar cualquier bien devolutivo al funcionario responsable o al área asignada.</i></p> <p><i>La identificación y plaquetización de los bienes de FONPRECON permite al grupo de almacén verificar, clasificar, y controlar los bienes, física y sistemáticamente lo cual posibilita efectuar un control permanente de sus existencias mediante las revisiones de los bienes de la Entidad.</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Impresión de placa de inventario para el bien devolutivo adquirido.</i></p>
2	<p><i>Mediante las revisiones físicas de los bienes de la entidad, se identifican placas de inventario en mal estado, por lo cual se reimprimen para mantener identificados los bienes y mantener el control de los mismos.</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Reimpresión de placa de inventario.</i></p>
TRASLADO INTERNO DE BIENES		
1	<p>Los centros de costos o usuarios de los bienes en uso requieren devolver por obsolescencia, mal estado, retiro de la Entidad los bienes que utilizan, dichos funcionarios solicitan al Almacén se descargue del inventario a su cargo estos elementos.-cada vez que se requiera</p>	<p style="text-align: center;"><i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén y centros de costo que los requieran</i></p> <p style="text-align: center;">Solicitud verbal, correo electrónico, o memorando</p>
2	<p>En caso de retiro de la institución se procede a realizar el respectivo inventario en el último día de trabajo del funcionario teniendo como base la sabana de elementos entregados para</p>	<p style="text-align: center;"><i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i></p> <p style="text-align: center;">Sabana de inventarios y Paz y Salvo</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 10 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

	su uso, donde se determina si hay faltantes o sobrantes, en caso de que no existiere faltantes ni sobrantes se procederá a expedir el respectivo paz y salvo. <i>Cuando se producen retiros de servidores públicos de la Entidad</i>		
3	En caso de reintegró de elementos por obsolescencia o por mal estado se reciben los elementos y se retiran del inventario del usuario o centro de costo utilizando el formato de reintegros y traslados en el cual se deja constancia del estado físico en el momento en el que se reciben	<i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i>	Formato de reintegros y traslados
4	Por medio del Sistema de inventarios Z-BOX procede a realizar el respectivo reintegro de los bienes y se trasladan el mismo día	<i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i>	Formato Comprobante de Salida al Almacén, Formato traslado y reintegros base de datos aplicativo Z-BOZ.
5	En caso de que los elementos tengan la opción de ser reutilizados por otra dependencia o usuario, previa solicitud de quien los requiera, se procede a su respectivo traslado por medio de un Formato comprobante de salida de Almacén el mismo día	<i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén y centros de costo que los requiera</i>	Sabana del inventario, Formato comprobante de salida de Almacén, Formato traslado y reintegros base de datos aplicativo Z-BOZ
BAJA DEFINITIVA DE BIENES			
1	Los bienes reintegrados por obsolescencia buen o mal estado que se encuentran en custodia del responsable del Almacén, se deben relacionar por parte de dicho funcionario a través de un informe detallado donde se especifica el estado de los bienes incluyendo su código de inventario, descripción del elemento, cantidad, valor unitario y valor total. <i>Se efectuara cada vez que las circunstancias lo exijan- permanente</i>	<i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i>	Informe
2	Se somete a consideración del Comité de Bajas el informe de Inventarios, el cual revisará el estado de los elementos físicamente y determinará su destino final. <i>Cada vez que las circunstancias lo exijan</i>	Comité de Bajas de Inventarios	Control Revisión del Informe de elementos susceptibles para baja por parte del Comité de Bajas

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 11 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

3	El comité de Bajas de la Entidad, recomienda el destino final de los elementos susceptibles para baja. Cada vez que sea citado para este propósito	Comité de Bajas de Inventarios	Acta comité baja de inventarios
4	Dentro de los 5 días hábiles siguientes se elabora el proyecto de resolución determinando las bajas definitivas por los diferentes conceptos determinados por el comité como son venta directa, <i>subasta pública</i> transferencia a título gratuito, destrucción, entrega a los gestores Ambientales Autorizados por la secretaria Distrital de Ambiente, o <i>entrega a empresas de recicladores de oficio autorizados legalmente.</i>	<i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i> y el Coordinador Grupo de Bienes y Servicios	Proyecto de Resolución Control Revisión del proyecto de resolución por parte del Coordinador de Bienes y Servicios
5	Revisa la resolución de baja definitiva. dentro de los 5 días siguientes	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Control Revisión del proyecto de resolución por parte del Jefe Oficina Asesora Jurídica
6	En caso de venta directa o transferencia a título gratuito en cumplimiento de lo especificado en la resolución, se efectúa el acta de entrega definitiva de elementos <i>dentro de los términos que se definan en esta resolución.</i> Todos los procesos de bajas que efectúe Fonprecon por medio de los cuales se transfiere la propiedad o dominio a título de venta, donación, comodato de bienes muebles que son objeto de baja de inventarios en Fonprecon se efectuarán de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 subsección 3 y subsección 4	Presidenta comité de bajas Secretaria del comité de bajas <i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i> Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador de Bienes y Servicios Persona(s) que recibe el bien	Acta de baja definitiva de elementos. Contrato de mínima cuantía
7	En caso de destrucción y en cumplimiento de lo establecido en la resolución, las partes que intervienen producen un acta de destrucción especificando día, hora, fecha y procedimiento utilizado para dicha actuación. La resolución y el acta definitiva es trasladada al Almacén por	Presidenta comité de bajas Secretaria del comité de bajas <i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i> Empresa de aseo	Acta de destrucción

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 12 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

	parte de la secretaria y el comité de baja de inventarios		
8	<p>Entrega de los Residuos o Elementos Eléctricos y Electrónicos RAEE de propiedad de Fonprecon a los Gestores Ambientales Autorizados por la Secretaria Distrital de Ambiente, mediante contrato para que realicen Recolección, Transporte, manejo y Disposición Final de estos elementos, y recibir el certificado de este procedimiento en los términos definidos en la resolución</p> <p>También se puede hacer entrega de estos elementos a través de las campañas de recolección realizadas por la Secretaria Distrital de Ambiente</p> <p><i>También se pueden entregar a las empresas de recicladores de oficio legalmente constituidas.</i></p>	<p>Presidenta comité de bajas Secretaria(o) del comité de bajas <i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i></p> <p>Subdirectora Administrativa y Financiera Coordinador de Bienes y Servicios Persona(s) que recibe el bien</p>	<p>Acta de Entrega a Gestores Ambientales, Contrato de mínima cuantía. Certificado de manejo y disposición final de Residuos de la Entidad entregado por el Gestor Ambiental que realice La recolección.</p>
9	<p>Recibida la resolución y acta de baja definitiva por los diferentes conceptos documentos que determinan el cumplimiento de la baja, se procede de <i>inmediato</i> a descargar definitivamente del inventario de la Entidad los activos determinados en la baja para afectos contables.</p>	<p>El Responsable del Almacén o técnico Administrativo Del Grupo de Bienes y Servicios</p>	<p>Resolución y acta de baja definitiva de elementos</p>
10	<p>Se procede a realizar la firma del formato comprobante de salida baja definitiva de Almacén una vez se entreguen estos.</p>	<p>Coordinador Grupo de Bienes y Servicios <i>Coordinador Grupo de Gestión de almacén</i></p>	<p>Formato Comprobante de salida baja definitiva de Almacén</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 13 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

8. CONTROLES EXISTENTES

Ingreso de bienes

- Revisión de las referencias creadas en el aplicativo de Almacén, de los elementos adquiridos evitando inconsistencias de conceptualización en la codificación de los mismos.
- Se reciben los elementos adquiridos de consumo y devolutivos por la Entidad de conformidad con las especificaciones estipuladas en las órdenes de compra y/o contrato y se realiza el ingreso al Kardex o inventario a través de un comprobante de entrada.
- Mensualmente se entrega la cuenta de almacén al Grupo de Contabilidad, esta entrega se hace efectiva revisando los boletines diarios, donde se constata que no existan errores en la codificación de los elementos y los valores ingresados.

Identificación de bienes

- *Cada bien devolutivo adquirido por la entidad es identificado con una placa de código de barras consecutiva.*
- *Identificados los bienes el almacén de la Entidad y mediante la verificación periódica de los mismos se tiene un control permanente de los bienes.*

Traslado interno de bienes

- En caso de reintegró de elementos por obsolescencia o por mal estado se reciben los elementos y se retiran del inventario del usuario o centro de costo utilizando el formato de reintegros y traslados en el cual se deja constancia del estado físico en que se recibe
- En el momento de la entrega se verifica que los elementos correspondan para la persona y oficina solicitante, de igual forma los elementos y cantidades.

Baja definitiva de bienes

- Revisión del Informe de elementos susceptibles para baja por parte del Comité de Bajas
- Revisión del proyecto de resolución por parte del Coordinador de Bienes y Servicios y el Subdirector Administrativo y Financiero.
- Revisión del proyecto de resolución por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato comprobante de entrada al almacén. F01-PRO-GBS-003
- Formato comprobante de salida al almacén. F02-PRO-GBS-003

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	VERSIÓN 6
		Página 14 de 14
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

- *Placa de inventario de código de barras de los bienes devolutivos de la entidad*
- Formato reintegros y traslados. F03-PRO-GBS-003
- Formato toma física. F04-PRO-GBS-003
- Sabana de inventarios.
- Informe de elementos susceptibles para baja.
- Acta comité baja de inventarios.
- Resolución de baja definitiva.
- Acta de baja definitiva de elementos.
- Acta de destrucción si aplica.
- Actas de Entrega de Elementos
- Paz y salvo.

ORIGINAL FIRMADO