




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ALMACEN**


VERSIÓN 1.0

REVISÓ	APROBÓ
SECRETARIO GENERAL	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 2 de 32

Contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	RESPONSABLES	4
5.	DESARROLLO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	5
5.1	BIENES INMUEBLES	5
5.2	BIENES MUEBLES	5
5.3	BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES ...	7
	Bienes de Arte y Cultura:	7
	Históricos y Culturales:	7
	Bienes intangibles:.....	7
	Bienes de Consumo:.....	7
6.	GENERALIDADES.....	31
6.1	REEMPLAZO DE PARTES DE EQUIPOS O BIENES EN GARANTÍA O EN MANTENIMIENTO	31
6.2	RESPONSABILIDADES	31
7.	REGISTROS.....	32
8.	HISTORIAL	32

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 3 de 32

1. OBJETIVO

Definir, documentar y comunicar los lineamientos para la correcta administración de los bienes de la entidad, garantizando así una custodia y uso responsable de los elementos requeridos para el funcionamiento y operación de la Gobernación.

2. ALCANCE

El contenido de este manual aplica para las actividades descritas en el procedimiento de ingreso de elementos al almacén, en el procedimiento de salida de elementos del almacén, y la administración del inventario.

3. DEFINICIONES

Almacén: Lugar delimitado donde se guardan, conserva, organizan y custodian los bienes adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad a fin de ser utilizados.

Almacenista: Persona encargada de custodiar, organiza, administrar y suministrar los bienes de la Gobernación.

Amortización: Distribución sistemática del costo de los activos durante la vida útil o durante el tiempo que sea utilizado.

Avalúo: Proceso por el cual se estima el precio de un bien o derecho.


Baja de bienes: Actividad que indica el retiro definitivo de un bien de forma física y del patrimonio, por diversas causas. Ver el contenido del numeral de bienes.

Bien: Artículo o activo tal como elementos de depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad.

Comprobante de ingreso del bien: Lugar delimitado donde se guardan, conserva, organizan y custodian los bienes adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad a fin de ser utilizados.

Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva de la Entidad.

Enajenación de bienes: Vender o pasar a otra persona natural o jurídica el derecho sobre un bien.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 4 de 32

Experto Técnico: Persona interna o externa a la Entidad, quien por los conocimientos y experiencia es requerido para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

Inventario: Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar las características, las unidades en existencia, la referencia del bien, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.

Recursos físicos: Aplicativo de administración de inventarios.

Registro Contable: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte a la Entidad pública y atendida las normas generales de causación y prudencia, Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

Responsables por pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes: Las personas que tengan, dispongan, usen, administren o custodien bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufren los elementos en servicio o inservibles no dados de baja.

Seguros de bienes: Son las medidas de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.


Transferencia: Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo.

Traslado: Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

Vida útil: Tiempo normal de uso de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor.

4. RESPONSABLES

Secretario General, funcionarios responsables de Almacén

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 5 de 32

5. DESARROLLO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

5.1 BIENES INMUEBLES

Bienes inmuebles: Son aquellos bienes que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

Edificios e Instalaciones: Conformado por los edificios, casas y otras construcciones de propiedad de la Gobernación para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal, excluido el valor del terreno. Incluye los recibidos para el uso permanente sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

Terrenos: Son los predios de propiedad de la Gobernación adquiridos a cualquier título.

5.2 BIENES MUEBLES

Armas y Accesorios: En este grupo se clasifica los chalecos antibalas, equipos antiexplosivos, trajes antiexplosivos, mantas blindadas, cilindro para descargue de armas, telemetro y demás elementos de estas características.

Equipos y Maquinas de Comedor, Cocina y Despensa: En este grupo se clasifica los bienes de cocina, cafetería y demás de las mismas características.

Equipo y Maquinas de Comunicación: En este grupo se clasifica los teléfonos, celulares, plantas telefónicas, radios, televisores y demás elementos de estas características.


Equipo y Maquinas para Construcción: En este grupo se clasifica los andamios, máquinas para destroncar pisos y demás elementos de estas características.

Equipo y Maquinas para Deporte: En este grupo se clasifica las caminadores, trotadores, bicicletas estáticas y demás elementos de estas características.

Equipo Médico y Científico: Este grupo está conformado por los equipos médicos y odontológicos.

Elementos y equipo de oficina: Conformados por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, como calculadoras, destructora de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características

Equipo de transporte: Está representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, motos, botes, tractores y demás elementos de estas características

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 6 de 32

Herramientas y accesorios: En este Grupo se clasifican Taladros, Lijadoras, Destornilladores Eléctricos, Esmeriles y demás elementos de estas características.

Mobiliario y enseres: En este grupo se clasifica las sillas, escritorios, archivadores, y demás elementos de estas características.

Equipo y Maquinas de Aseo: Conformados por los elementos mecánicos, empleados en la Entidad para el aseo y la limpieza de las diferentes sedes, incluidos los jardines.

Equipo y Maquinaria Industrial: Este grupo está conformado por los equipos y maquinas industriales que emplea la Entidad, En este se clasifica las máquinas para encuadernación, mantenimiento de vehículos, entre otros.

Equipo de Computación: Lo conforman los equipos y maquinarias de procesamiento de datos (Hardware) y sus accesorios.

Inmuebles por Adhesión. Son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierde su calidad de mueble y se convierte en inmueble.

La adhesión se presenta cuando se incorpora materialmente al suelo o a un inmueble por naturaleza, esto ocurre cuando el bien se incorpora y pasa a formar parte de este.


Características del inmueble por adhesión:

1. Pierde su individualidad
2. Pierde movilidad
3. Ordinariamente no se puede desvincular, so pena de detrimento

Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por adhesión, la Entidad incorporará los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que, cumplan las características señaladas anteriormente. Se reconocerán como mayor valor del bien inmueble y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación de la propiedad, planta y equipo.

Los bienes que se relacionan a continuación, por su naturaleza y cuantía se reconocerán como adiciones o mejoras de los bienes inmuebles

- Pararrayos
- Tanques de agua
- Tanque de combustible
- Ascensores
- Sistema o red contra incendios
- Sistema de riego

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 7 de 32

5.3 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES

En este grupo se clasifican los bienes, destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, orientados a generar bienestar social, así como los destinados a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución.

Para el reconocimiento de los bienes históricos y culturales debe existir el acto jurídico que los considere como tales. De acuerdo con el tipo de bien, estos se clasifican, así:

Bienes de Arte y Cultura:

Representa las obras de arte, los elementos de culto, joyas, elementos de museo, instrumentos musicales, libros y elementos de decoración entre otros.

Históricos y Culturales: Estos bienes se reconocerán por el costo histórico y no son objeto de actualización, ni amortización, ni depreciación.

Bienes intangibles: Son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. La contabilización de las licencias y software se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.


Las licencias y software adquirido o desarrollado por la Entidad son administrados por la Oficina de Sistemas.

Bienes de Consumo: Se catalogan como bienes de consumo aquellos que, con independencia de su vida útil, cumplan al menos una de las siguientes características:

- Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos
- Con independencia de su cuantía, sólo pueden ser utilizados por el funcionario al que le han sido asignados, es decir se consideran de uso personal e intransferible, tales como: dotación, celulares, entre otros, los cuales requieren ser controlados, y se debe garantizar su devolución.
- Son bienes que al aplicarlos o agregarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

Los bienes de consumo se clasifican en controlados y no controlados.

Bienes de consumo controlado: Son aquellos sobre los cuales la Entidad mantiene el control de tipo administrativo. Este tipo de bienes requiere, entre otros, la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro al Almacén. De acuerdo con las características generales estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil puede ser superior a un año.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 8 de 32

Por regla general, el costo de adquisición de los bienes de consumo controlado es igual o inferior a medio (0.5) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).


Bienes de consumo no controlado: Son aquellos que no requieren control de tipo administrativo.

Adicional a lo anterior, de acuerdo con las características generales de los bienes de consumo, se deben clasificar como bienes No Controlados siempre que cumplan con alguno de los siguientes criterios:


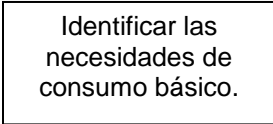
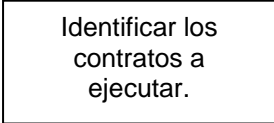
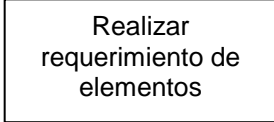
- Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos
- La Entidad prevé usarlos durante menos de un periodo contable
- Generalmente no pueden ser reutilizados
- Son bienes que al aplicarlos o agregarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Tal es el caso de los bienes adheridos a los inmuebles, siempre que los mismos no sean adquiridos como adiciones o mejoras de dichos inmuebles. Al respecto, se debe tener en cuenta que contablemente se registra como gasto.


Bienes Devolutivos: Son aquellos bienes que la Entidad prevé usar durante más de un periodo contable. En tal sentido, no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a su naturaleza o uso se deterioren a largo plazo. Este tipo de bienes son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

Bienes en Bodega: Hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos o de consumo que se encuentran en bodega, que se adquieren para el suministro de los diferentes procesos de la Entidad, con el fin de alcanzar los objetivos propios de su actuación.


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 9 de 32


SUMINISTRO DE ALMACÉN Y REGISTRO DE SALIDA DEL ALMACÉN


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Almacenista	Identificar las necesidades de consumo básico (suministro) que tienen las dependencias de la Entidad, con el fin de proveer los elementos necesarios para el funcionamiento y operación de la Entidad. Se realiza el requerimiento a los jefes y se evalúa el ritmo de consumo para así tener un estimado y requerir los elementos.		
2	Jefe de Dependencia Interesado	Comunicar e identificar los contratos a ejecutar durante la vigencia para garantizar la operación y funcionamiento de la Entidad.		Formato de Requisición
3	Funcionario delegado de la dependencia	Realizar requerimiento de elementos al almacén. Es importante que el funcionario delegado por la dependencia realice una solicitud completa al Almacén de los elementos necesarios. Esta solicitud se puede realizar a través del aplicativo de Almacén, a través de esta vía se comunica y se prepara desde Almacén los elementos con su respectivo comprobante. NOTA: Sin requisición la		

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 10 de 32


		solicitud no se atiende, ni se genera la salida del almacén.		
4	Almacenista	<p>Para la entrega se debe realizar un alistamiento que comprenda la verificación de existencia del(los) bien(es), en buen estado; conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades.</p> <p>El responsable del Almacén realiza la entrega acorde a la solicitud recibida del Jefe de Oficina o funcionario delegado. Cualquier cambio de destinatario debe figurar en la solicitud, o cambios o reemplazar los elementos por otros similares.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Realizar un alistamiento que comprenda la verificación de existencia del(los) bien(es) </div> ↓	Solicitud aplicativo
5	Técnico de apoyo	Elaborar el comprobante de salida de bienes del almacén.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Elaborar comprobante de salida </div> ↓	Comprobante de Salida
6	Técnico de apoyo	Registrar la información del comprobante de salida. El comprobante de salida debe ser registrado en el sistema de control de bienes en almacén y en el de control de bienes y servicios, en la misma fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Registrar la información del comprobante de salida </div> ↓	

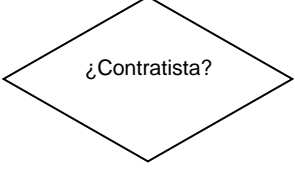
	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 11 de 32


7	Almacenista	<p>Realizar la remisión del bien. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable de almacén expide el comprobante de salida y exige la firma por parte de la persona que recibe los bienes.</p> <p>En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de aceptación, éstas deberán presentarse de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.</p> <p>La entrega de los bienes que se haga a los funcionarios, para el cumplimiento de sus funciones, se harán directamente a la persona indicada en el comprobante de salida quien, con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.</p> <p>Cuando la requisición no pueda satisfacerse totalmente el comprobante de salida se hará por los elementos efectivamente despachados; se deja constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud o pedido.</p> <p>Los responsables del Almacén no podrán hacer firmar un comprobante de salida si no han entregado</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar la remisión del bien</div> 	Comprobante de Salida
---	-------------	---	--	-----------------------

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 12 de 32

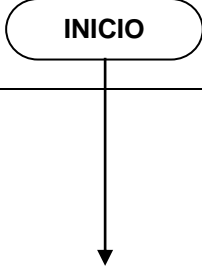
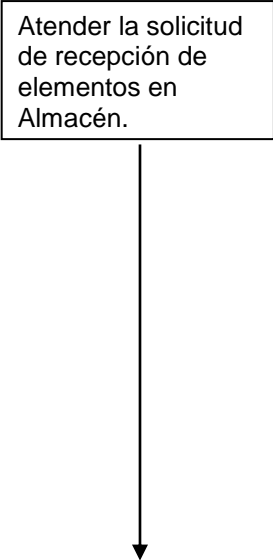

		los bienes que en él figuran. De igual manera no podrán expedir constancias de deuda o compromisos de posterior entrega de bienes no despachados. No es permitido a los responsables de Almacén mantener en depósito bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.		
8	Funcionario (destinatario)	Verificar el bien y firmar el comprobante de salida. El destinatario del bien, verifica las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de salida, si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción. Una Copia del comprobante de salida se le entregará al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales. Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice por escrito, anotando además el número	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Verificar el bien y firmar el comprobante de salida </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ↓ </div>	


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 13 de 32

		de su documento de identidad.		
9	Almacenista	<p>Crear o actualizar la carpeta del funcionario responsable. Legalizada la operación, el comprobante de traslado debidamente firmado en señal de aceptación de entrega, será base fundamental para crear o actualizar la carpeta individual del funcionario, la cual debe reposar en el Almacén o área de control de inventarios. Este documento se actualiza en la medida en que haya nuevos movimientos de entrega o devoluciones.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Verificar el bien y firmar el comprobante de salida </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
		¿El funcionario es contratista?	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: right;">→ FIN</p>	
10	Funcionarios contratistas con elementos a cargo	<p>SI: Tramitar paz y salvo con Almacén. Basados en la entrega de elementos a funcionarios contratistas creados como terceros, cumpliendo las mismas responsabilidades de los funcionarios de planta, al finalizar el periodo de prestación de servicios realicen el reintegro al Almacén para emitir paz y salvo y tramitar su cuenta final.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tramitar paz y salvo </div>	
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FIN </div>	


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 14 de 32


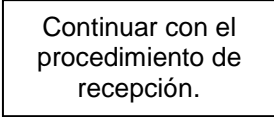
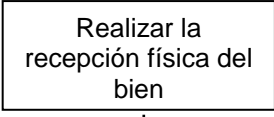
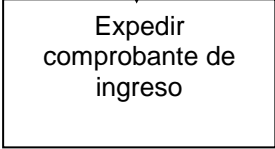
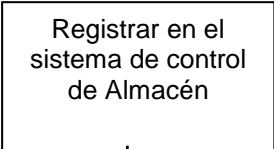
ENTRADA DE ALMACÉN – CONTRATO, CONVENIOS, ORDENES DE COMPRA, ENTRE OTROS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Almacenista y /o Técnicos de apoyo	Atender la solicitud de recepción de elementos en Almacén. La dependencia a cargo de desarrollar el contrato, orden de compra o convenio indica a través del Jefe y/o supervisor designado la copia del documento y acta de inicio, indicando la fecha de recepción del (los) bien(es). La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del manejo del Almacén, por un delegado debidamente autorizado, o por una persona autorizada e idónea, en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato o la orden de compra, de acuerdo con las instrucciones del Secretario General de la Gobernación.		
2	Almacenista y /o Técnicos de apoyo	Verificar las características y estado de los elementos a recibir y el cumplimiento del objeto contractual o documento de adquisición. Se comprueba que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o		


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 15 de 32

		pedido respectivo. Si la supervisión del contrato u orden no la ejerce el Almacenista, debe obtener el visto bueno de éste sobre el cumplimiento de las especificaciones y condiciones pactadas para el suministro.		
3	Almacenista	De ser necesario, el almacenista solicitar peritaje y concepto escrito de la dependencia destinataria del bien, para verificar si cumple las exigencias preestablecidas.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar peritaje y concepto del receptor del elemento</div> ↓	
4		¿Qué pasa si el/los elemento(s) a recibir no cumplen con las características indicadas?	↓ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ¿Cumple? </div> → 7	
5	Almacenista	Si el bien NO cumple con las condiciones: Comprobar las diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Comprobar las diferencias en las características</div> ↓	Documento de Evaluación / Acta
6	Almacenista	Informar el evento al área que generó el contrato o documento en procura de la correspondiente solución, de no darse, el responsable del Almacén la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no recibirá los	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Informar el evento al área que generó el contrato o documento</div> ↓	


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 16 de 32

		bienes hasta que se solucione la situación observada.		
				
7	Almacenista	Si el bien SI cumple con las condiciones se continúa el procedimiento.		
8	Técnico de Apoyo	Realizar la recepción física del bien. El responsable de almacén no podrá recibir bienes objeto de pruebas periciales desfavorables al proveedor. Una vez se haya producido el concepto técnico que resuelva la no aceptación del bien, deberá devolverse inmediatamente.		Informe de evaluación
9	Técnico de Apoyo	Expedir comprobante de ingreso. Una vez se reciban los elementos a satisfacción, el responsable del Almacén y Bodega expide el documento oficial de ingreso diseñado por la entidad, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso al Almacén. Con copias para: Proveedor. Interventor. Contabilidad. Tesorería (de ser necesario).		
10	Funcionario responsable	Registrar en el sistema de control de Almacén con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación, aún cuando el pago no se haya realizado.		



	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 17 de 32

11	Almacenista	Asignar un código que puede ser numérico, alfa numérica o de barras, este será el código de identificación secuencial que facilita el control dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rótulo o código de marca si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o código de marca, el número de identificación del bien se registra únicamente dentro del sistema de información, para un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asignar código de identificación secuencial para control de bienes</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	
12	Técnico de Apoyo	Ubicar dentro de las instalaciones del Almacén. Se realiza de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes, la necesidad de garantizar seguridad, preservación del deterioro o contaminación y por la necesidad de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes, etc.) que permitan un correcto control y manejo.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ubicar dentro de las instalaciones del Almacén</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 18 de 32

NORMAS Y POLÍTICAS		
NO.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente	Constitución Política de Colombia 1991.


NOTA: Todos los ingresos de elementos o bienes al Almacén deberán registrarse en el sistema de inventario, previo el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para cada caso. Se requiere que todo acto (contrato, convenio, donación, orden de compra, y demás) a cargo de las dependencias de la Gobernación sea indicado al Almacén, con el fin de registrar el bien en el inventario y garantizar una información subsanada de los elementos para funcionamiento y operación de la Entidad.

Adquisiciones a través de procesos contractuales: Son las operaciones a través de las cuales la Entidad adquiere los bienes que requiere para su normal funcionamiento a través de contratación de diferentes modalidades.

Donación: La donación entre vivos es un acto por el cual una persona natural o jurídica transfiere, gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien(es) a La Gobernación. La donación se entenderá legalizada, con la aceptación del Gobernador o su delegado; en los términos del acto administrativo de aceptación y/o escritura pública, cuando haya lugar a ello, previo ofrecimiento formal del donante.

Transferencia: Es el mecanismo en virtud del cual una Entidad Estatal ofrece a título gratuito a las Entidades del Estado, de conformidad con el marco normativo vigente. Esta acción se entenderá aceptada, una vez el Gobernador o su delegado, haya manifestado la intención de recibir los bienes para el cumplimiento de sus funciones, dentro del plazo que haya otorgado la Entidad Estatal que los ofrece.

En todos los casos, debe allegarse por el donante el documento soporte que evidencia el valor de los bienes objeto de transferencia.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 19 de 32

Custodia (Incautados): Mediante esta modalidad la Dirección Nacional de Estupefacientes asigna, bienes incautados, a la Gobernación para lo cual se requiere de la resolución mediante la cual la Dirección Nacional de Estupefacientes ordena la entrega provisional de los bienes en este se debe informar el valor del bien. En su mayoría los elementos que ingresan por este rango son vehículos automotores.

Desde la Oficina Jurídica de la Gobernación se administra el inventario de bienes inmuebles.

Reintegros: Es la devolución al Almacén de bienes devolutivos o de consumo que no se requieren en una oficina, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

El Almacén al recibir los bienes debe verificar su estado, clase, calidad y marca, modelo, serial si es el caso, además de características propias del bien, que concuerde con la información allí registrada.

Recuperación: Es la restitución física de bienes cuando por hechos ajenos han salido del patrimonio de la Entidad y que han sido descargados del inventario y de la contabilidad.


En el evento de la recuperación de bienes, estos deben ingresar a los inventarios y, se debe producir el respectivo comprobante en el cual se detallan las características y especificaciones, el valor que se tendrá en cuenta será aquel que se tome de otro bien de las mismas características. En caso que el bien haga parte de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal, en curso, se informa a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad, para lo de su competencia.

Reposición: Es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, garantía o por otras causas recibiendo otros iguales, similares o de superiores características.

Para los efectos debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del responsable ofreciendo los bienes faltantes o dañados que va a reponer y el detalle de estos. Se genera un acta para reponer los bienes, en caso de incumplimiento, se impulsa copia a la aseguradora y a la Oficina de Control Interno.
- Una vez aceptados los bienes objeto de la reposición, se elaborará el respectivo comprobante de entrada por reposición teniendo como base el acta de entrega.

NOTA: Desde el Almacén se podrá verificar en las bases de datos existentes la situación de los elementos mencionados anteriormente para corroborar su procedencia, así como la consulta de la persona natural o jurídica en el que fue adquirido el bien.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 20 de 32

Sobrantes: Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; ésta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la causal que los ocasionó, para lo cual el Almacén elaborará el respectivo comprobante de entrada por sobrante, soportando dicha operación con el acta respectiva donde se evidencie el respectivo sobrante. El valor de los bienes objeto de sobrantes, se determina por el valor de bienes de iguales características.

Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato mediante el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de él, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Serán legalizados mediante el contrato debidamente suscrito por las partes y su acta de entrega. En todos los casos debe estar especificado el valor del bien, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la Oficina Jurídica o la dependencia a cargo del trámite.


Indemnización por Siniestro: Es el proceso por el cual se ingresan bienes a la Entidad como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, entregue la compañía aseguradora, con la cual la Gobernación tiene suscritas las pólizas para amparar los bienes o un tercero a su servicio.

Cuando la compañía aseguradora realice la reposición del bien a la Gobernación como consecuencia de la indemnización, el corredor de seguros debe entregar el acta de recibo la cual será firmada por los funcionarios competentes de la Entidad.

Mejoras y Adiciones: Las adiciones y mejoras corresponden a las transformaciones que se hacen sobre las propiedades, planta y equipos, para aumentar su vida útil, ampliar la capacidad productiva y la eficiencia operativa de los bienes, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativa de los costos.

Las mejoras de inmuebles se darán cuando se efectúen adecuaciones o remodelaciones que representen cambios en sus acabados, instalaciones internas (entre otros, cableado) y/o externas y las adiciones cuando haya aumento en la cantidad de metros cuadrados. El costo de las adiciones o mejoras que aumenten la vida útil o amplíen la capacidad del inmueble constituyen un mayor valor del mismo. Esta información debe reportarse en Mantenimiento.

Traspaso: Se refiere al traspaso de bienes entre centros de costos por el Almacén al interior de la Entidad. Este procedimiento se realizará cuando se requiera un bien por cualquiera de las dependencias de la Entidad y esté disponible en un centro de costo que no lo esté usando o requiriendo.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 21 de 32

Traslados: Es el proceso mediante el cual se cambia la custodia de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe según comprobante.

SALIDA DE ALMACÉN

Estas se constituyen cuando se efectúa la salida de un bien del Almacén cesando de esa manera su responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, responsabilidad que se traslada al Funcionario Público que se le entrega.

Los comprobantes que respalden la salida de bienes deben ser elaborados por el Funcionario de Almacén en forma simultánea a la entrega real y material de los mismos con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por la persona competente de la dependencia solicitante. Estos registran los movimientos en el sistema Recursos Físicos permitiendo conocer en forma inmediata la disponibilidad de existencias.

El Funcionario de Almacén debe verificar en los comprobantes que respalda la salida, la firma del funcionario responsable, de quien elabora y del Almacenista, como constancia de entrega de dichos bienes.


Los despachos de bienes que efectúe el Almacén para dependencias o entidades de otras zonas de la Isla o Providencia, se comprueban con la guía de la empresa transportadora, acta de entrega o comprobante según sea el caso los cuales respaldan la entrega.

Salida de Bienes por suministro a oficinas: El funcionario autorizado de la dependencia que requiera un bien, debe tramitar su solicitud a través del aplicativo o el mecanismo que permita registrar la evidencia de la solicitud, se debe especificar la clase de elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida.

La solicitud se envía al Almacén para que autorice y verifique la existencia y la cantidad de elementos, con fundamento en la necesidad real de la dependencia. Se genera el comprobante y entrega formal de los elementos autorizados.

El recibo a satisfacción se entenderá con la firma que inscriba el destinatario de los bienes, en el comprobante. Para los bienes de carácter devolutivo será cargado al inventario del servidor público respectivo.

NOTA: Se considera posible realizar entrega de elementos a funcionarios contratistas creados como terceros, cumpliendo las mismas responsabilidades de los funcionarios de

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 22 de 32

planta y que al finalizar el periodo de prestación de servicios realicen el reintegro al Almacén para emitir paz y salvo y tramitar su cuenta final.

Salida por diferentes modalidades: Adicional a las salidas mencionadas anteriormente y de conformidad con los procedimientos establecidos se podrán realizar por:

- Salida Traspaso de bienes
- Salida Reposición Tecnológica

PROCESO DE BAJAS

Es el proceso mediante el cual la Entidad decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio. Para definir el destino de los bienes que la Gobernación quiera dar de baja, podrán utilizarse cualquiera de los mecanismos siguientes: enajenación, donación, transferencia, destrucción, permuta, disposición final a través de prestador de servicio.

La baja se define con la entrega real y material, el descargo de los registros de inventario y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el hecho que lo originó.


Para dar de baja a los bienes, se tendrá la siguiente clasificación:

Bienes servibles no utilizables: Son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad.

Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la Entidad para su funcionamiento.

Bienes no útiles por obsolescencia: Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos bienes que ya no son útiles a la Entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 23 de 32

Bienes no útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

Bienes Inservibles: Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y generaría un mayor costo para la Entidad. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.

Bienes inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta onerosa para la Entidad.

Bienes Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la Entidad.

Procedimiento general para dar de baja los bienes


Miembros del Comité de Bajas:

El Secretario General o quien haga sus veces, quien siempre lo presidirá; el responsable del Almacén, quien ejercerá la Secretaría Técnica; y un tercer miembro que se escogerá entre los siguientes funcionarios:

- a). El responsable de los bienes en servicio;
- b). El Jefe de Contabilidad, o quien haga sus veces.

En casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

- Secretario de Hacienda o quien haga sus veces,
- El Jefe de Contabilidad cuando no forme parte principal,
- Un funcionario de control interno deberá asistir a la reunión cuando el comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario.
- A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 24 de 32

Periodo de reuniones: de forma ordinaria el Comité se reunirá una al año, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

El funcionario del Almacén convoca al Comité de Baja de Bienes con el fin de presentar los bienes que deben darse de baja definitiva, anexando la relación, organizados por grupo de inventarios, cantidad, valor histórico y contable, número de placa de inventario, para efectos de iniciar el procedimiento de baja de bienes respectivo.

El Comité de Baja de Bienes estudiará el concepto emitido por el técnico competente y recomendará, dar de baja por la modalidad respectiva, mediante acta que se suscriba para los efectos.

Para el caso específico de los bienes de consumo que hacen parte de un bien que sea autorizada para la baja o que son suministro de este (tóner), también deben ser dados de baja, teniendo en cuenta que la Entidad no tenga bienes con las mismas características que puedan necesitar estos elementos. Los elementos que tengan Programa Postconsumo deberán ser entregados formalmente a través de acta.

Tipos de modalidad para la baja de elementos:


Por Exoneración de Responsabilidad Fiscal: Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la “cuenta responsabilidades en proceso”.

Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien, dando entrada al Almacén del bien recibido. Cuando la compañía aseguradora cubra el valor de la “cuenta responsabilidades en proceso”; si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

Por transferencia: Cuando se trate de bienes muebles, dentro del acto administrativo en que se ordene la baja de los bienes, se hará el inventario de los bienes muebles que se ofrecerán inicialmente a título gratuito.

La Resolución será pública en la página Web de la Entidad, por un término de 5 días hábiles, dentro de los cuales, la Entidad interesada deberá manifestarlo por escrito, indicando la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

Cuando dos o más entidades manifiesten interés, se entregará a aquella que lo hubiere manifestado primero.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 25 de 32

Designada la Entidad, se procederá a suscribir un acta de entrega, por parte de los Representantes Legales de las Entidades involucradas o sus delegados y la entrega material se harán dentro de los 10 días calendarios siguientes. Con el acta suscita por las partes involucradas se procederá al retiro de los bienes en los registros de inventarios y contabilidad.

Cuando los bienes muebles se tengan en virtud de un convenio, se procederá de conformidad con lo pactado por las partes.

Por Destrucción: Cuando el bien se encuentre en obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, previo concepto del Comité de Bajas, se procederá a su destrucción en el lugar en que se encuentre. Debe reposar un acta firmada por las personas que intervienen en el evento, el documento original del acta es entregado al funcionario del Almacén para lo de su competencia.

Por Siniestros: Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, la Entidad realizará los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización del bien. Para el caso de vehículos deberá incluir el traspaso del mismo a nombre de la compañía.


Una vez recibido el bien indemnizado se hará entrega del salvamento (bien siniestrado) a la compañía aseguradora, cuando sea el caso.

Siniestro por hurto: En el momento en que se tenga conocimiento de los hechos, se realizará la baja descargando el bien del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta "Responsabilidades en Proceso", a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.

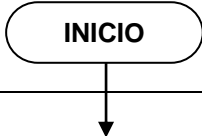
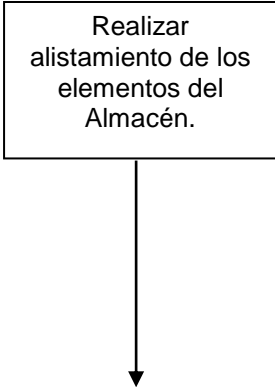
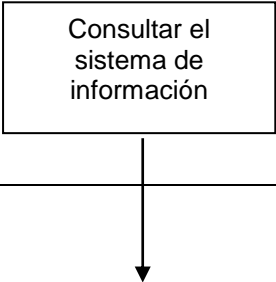
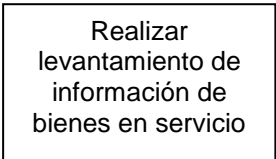
Siniestro por pérdida total por daños: En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Aplica la misma metodología anterior.


Por Permuta: Corresponde a la transferencia del dominio de un bien por otro bien, de conformidad con la normatividad vigente.


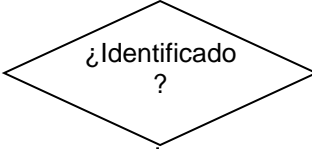

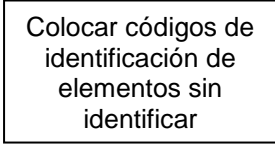
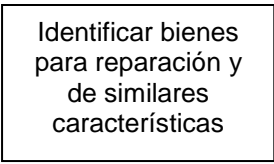
En los auto-motores, la entrega procederá contra la presentación de la tarjeta de propiedad respectiva y demás documentos requeridos por el Almacenista.


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 26 de 32

MANEJO DE INVENTARIOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Técnico de Apoyo	Realizar alistamiento de los elementos del Almacén. Los elementos se ordenarán de forma lógica (buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico), en el espacio donde se encuentran ubicados, esta organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada - escaleras de mano, tapa bocas, y demás elementos y condiciones que salvaguarden la seguridad de quien ejecuta la actividad. Se hace por categorías o total, dos veces al año – solo a la bodega.		Planilla de verificación Física
2	Técnico de Apoyo	Consultar el sistema de información perfectamente actualizado sobre las existencias, ubicación y responsables para realizar el recorrido de acuerdo con lo previsto.		
3	Almacenista	Realizar levantamiento de información de bienes en servicio. Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diseñará una planilla de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de		


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 27 de 32

		<p>elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, código de marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información, nombre y firma del funcionario quien suministra la información.</p> <p>Se procede a efectuar la verificación física, elemento por elemento. Cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo.</p>		
4		¿Están todos los elementos detallados con el código de identificación durante la toma física?		
5	Almacenista	Colocar los códigos de identificación a los bienes que no los tengan, igualmente se debe completar la información faltante en el sistema, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar por dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.		
6	Almacenista	Identificar los bienes durante el proceso de conteo que requieran reparación, los bienes servibles pero no utilizables en la entidad, los inservibles, obsoletos, entre otros estados.		

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 28 de 32

		Tener en cuenta las notas del presente manual.	↓	
7	Técnico de Apoyo	Realizar levantamiento de información de bienes en depósito. Se utilizan las tarjetas de inventario, colocándolas una a una por referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación, así como en del uso de los documentos y formatos útiles en el proceso.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar levantamiento de información de bienes en depósito</div>	
	Almacenista	Conformar mesa de control. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información obtenida contra los registros del sistema de información o sistemas de control de bienes, tarjetas o listados de bienes valorizados, a cargo del responsable de almacén, dependencias, funcionarios, contratistas o terceros, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias sobrantes y faltantes.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Conformar mesa de control</div>	
		¿Se presentan diferencias con los bienes verificados?	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">¿Alguna diferencia?</div>	
	Técnico de Apoyo	Realizar recuento de los bienes que presenten diferencias. Los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un segundo conteo, con el fin de	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar recuento de los bienes que presenten diferencias</div>	


↓

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 29 de 32

		determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados		
	Técnico de Apoyo	Se realiza conteo del inventario. Esta actividad aplica para los bienes del depósito.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar conteo del inventario</div>	
	Técnico de Apoyo	Elaborar informe de inventario. Se debe distinguir los elementos devolutivos y de consumo en listados separados, los elementos de almacén y los elementos en uso con indicación de los bienes por cada uno de los responsables de su uso o consumo. El inventario de cierre de año contiene toda la información de interés financiero.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar informe</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	

NORMAS Y POLÍTICAS		
NO.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia	Decreto 2649 de 1993
2	Régimen de Contabilidad Pública.	Régimen de Contabilidad Pública

Inventario: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Gobernación. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar los bienes de la Entidad, lo cual posibilita efectuar un control permanente

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 30 de 32

de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma, desperdicios y sustitución de elementos.

Los bienes en depósito corresponden al conjunto de elementos devolutivos o de consumo utilizables tanto nuevos como usados, que se encuentran en las bodegas del Almacén.

El funcionario del Almacén deberá llevar el registro de los bienes en depósito, a través de listados sistematizados.

La toma física de los bienes existentes en bodega se realizará dos veces al año (junio y diciembre).

Bienes en servicio: corresponden al conjunto de elementos devolutivos que se encuentran en uso en las diferentes dependencias de la Entidad.

El funcionario del Almacén lleva los registros de entrega en el aplicativo, en físico reposan los registros por dependencia e individualmente de los bienes devolutivos en servicio.

CONTROL DE INMUEBLES

La contabilización se efectúa con base en la escritura pública, acto administrativo debidamente registrado en la oficina de registro e instrumentos públicos de la jurisdicción respectiva y contrato de comodato.


La Entidad debe llevar registros detallados de los inmuebles de su propiedad o posesión.

INVENTARIOS ACTUALIZADOS

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance que permitan, en todas sus fases, establecer la evidencia de los resultados patrimoniales de la entidad, el Almacén, debe llevar el inventario valorizado de los bienes de propiedad de la Gobernación, discriminando individualmente y por dependencias.

Se debe enviar a las dependencias de la Entidad, por lo menos una vez al año, relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio para las confrontaciones del caso, y cada responsable certifique su veracidad.

Si el jefe de la dependencia, funcionarios, contratistas o personal de comisión de ésta, encuentran inconsistencias entre la relación enviada por el Almacén y los bienes que le han sido suministrados para su servicio, debe comunicar por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) al Almacén para que se inicie el trámite correspondiente.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 31 de 32

En el evento en que cualquier funcionario, contratista o personal de comisión deba hacer entrega formal de los elementos devolutivos, se hará por medio de los comprobantes generados por el aplicativo siguiendo lo indicado en este manual.

Los elementos de uso común, serán cargados al inventario del jefe o encargado de la dependencia.

Cuando se realice el ingreso, retiro, o traslado de un funcionario, contratista o personal en comisión en la Entidad, se debe realizar la actualización de los inventarios generando los comprobantes respectivos los cuales deben ser firmados, así mismo cuando se efectúe devoluciones de elementos a bodega que se encontraban en servicio y que ya no se requieren para el cumplimiento de las funciones. Tener en cuenta el procedimiento del presente manual.

6. GENERALIDADES

6.1 REEMPLAZO DE PARTES DE EQUIPOS O BIENES EN GARANTÍA O EN MANTENIMIENTO

Cuando los contratos de compra o mantenimiento, contemplen cambio del bien o partes de este, por garantía o mantenimiento, se tendrá en cuenta lo siguiente: Para el caso de los equipos de cómputo se requerirá el concepto de la Oficina de Sistemas.

Para los demás bienes el concepto lo dará el funcionario técnico competente.


6.2 RESPONSABILIDADES

En los términos de la legislación vigente, son responsables, disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad de la Gobernación, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad.

Tips para cuentadantes

Los bienes en bodega estarán a cargo del funcionario del Almacén, siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos en bodega.

Toda persona que reciba bienes de propiedad de la Gobernación, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN	Versión: 1.0	Página: 32 de 32

La responsabilidad en los registros de inventarios cesará en los siguientes casos:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de Vigilancia o de Seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad.
- Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y penal a que haya lugar.

MARCO LEGAL

Resolución 2968 de 2010
Resolución 0315 de 2011
Decreto 1082 de 2015
Decreto 0103 de 2015

7. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
Comprobante de Ingreso	Funcionario de Almacén	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
Comprobante de Salida	Funcionario de Almacén	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental

8. HISTORIAL

VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS
01	12/01/2018	Versión inicial