

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Ingreso y Registro de Bienes</b>	<b>PR-ALI-04</b>
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

### 1. OBJETIVO

Definir y establecer actividades, condiciones, controles y decisiones que garanticen el ingreso de bienes al patrimonio del Ministerio.

### 2. ALCANCE

Inicia al recibir la documentación soporte para el ingreso de bienes de almacén y culmina con la remisión del Boletín Movimiento Mensual Almacén al Grupo de Contabilidad y archivo de los documentos.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 42 de 1993
- Decreto 2685 de 1999 (Capítulo II, Sección II) y sus reglamentarios
- Decreto 254 de 2000
- Ley 610 de 2000
- Normatividad de la Contabilidad Pública
- Normatividad Contraloría General de la República
- Normatividad Procuraduría General de la Nación
- Manual de Supervisión.
- Manual de Contratación

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 NOVASOFT:

Aplicativo Actual para la administración de los inventarios en el MADR.


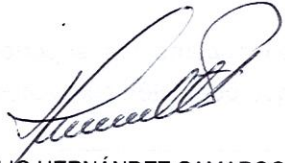
#### 4.2 BIEN:

Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, para efectos de este procedimiento se considera como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

#### 4.3 BIENES DE CONSUMO:

Son aquellos elementos de consumo final, se extinguen o fenecen por el primer uso que se hagan de ellos

#### 4.4 BIENES DEVOLUTIVOS:

<p>Revisó:</p>  <p>HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO CARGO: Subdirector Administrativo</p> <p>Fecha: 09-10-2015</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO CARGO: Subdirector Administrativo</p> <p>Fecha: 09-10-2015</p>
---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Ingreso y Registro de Bienes</b>	<b>PR-ALI-04</b>
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

Bien o elemento tangible que se identifica a través de una placa de inventario y se debe hacer la devolución a bodega.

#### 4.5 DONACIONES:

Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

#### 4.6 BIENES RECIBIDOS EN COMODATO:

Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizando el término de ejecución del contrato o acto administrativo.

#### 4.7 TRASPASO DE BIENES:

Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o de título o interés en una partida de bienes muebles, como por ejemplo, una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

#### 4.8 REPOSICION DE BIENES:

Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

#### 4.9 PERMUTA:

Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra. La permuta o cambio es un contrato en el que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. El responsable debe poseer el conocimiento de las normas para el manejo de bienes.
- b. El procedimiento se debe aplicar en caso de ingresos por adquisiciones, donaciones, traspasos, recibidos en comodato, reposiciones, permutas, entre otros.
- c. En materia de infraestructura es necesario contar con espacios físico apropiado, bodegas suficientes, adecuadas para el almacenamiento, contar con el aplicativo para el manejo de inventarios, además de puestos de trabajo y equipos adecuados.

### 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Reciba documentos soportes para el ingreso de bienes y verifique que estén completos. ©	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	F01-PR-ALI-04 Formato Lista de Verificación Requisito para Ingreso de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Ingreso y Registro de Bienes</b>	<b>PR-ALI-04</b>
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

			Bienes
2	Si están completos, reciba y verifique. Continúe con la actividad 4.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	
3	Cuando no están completos, solicite documentación faltante para completar y vuelve al inicio del procedimiento.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	
4	Verifique que los bienes a recibir correspondan a los documentos soporte y a la factura. Reciba bienes con factura o remisión. ©	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	
5	Si por algún motivo los bienes no corresponden con los documentos soporte, elabore documento justificando el no recibo.	Coordinador del Grupo de Almacén	Comunicación
6	Clasifique tipo de bienes devolutivos o consumo y asigne placa de inventario, diligenciando el respectivo.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Formato Relación de Bienes para Ingreso F02-PR- ALI-04
7	Elabore documento de entrada del Almacén con base en la Factura y demás documentos soporte.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comprobante entrada Almacén
8	Organice bienes en la bodega.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	
9	Remita los documentos para el trámite de pago al Grupo Central de Cuentas y registro contable al Grupo Contabilidad.	Coordinador del Grupo de Almacén	F04-PR-GFI-07 Formato Certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios y autorización de pago, Comunicación, Boletín Movimiento Mensual Almacén
10	Remita los documentos respectivos al Grupo de Servicios Administrativos para trámite de inclusión de bienes en las pólizas de seguros.	Coordinador del Grupo de Almacén	Comunicación
11	Archive documentos del Almacén.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-ALI-04 Formato Lista de Verificación requisitos para ingreso de bienes

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Ingreso y Registro de Bienes</b>	<b>PR-ALI-04</b>
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

- Comprobante entrada a Almacén
- Comunicación
- Formato Relación de Bienes para Ingreso F02-PR-ALI-04
- Memorando instructivo 1251 del 01-10-07
- F04-PR-GFI-07 Formato Certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios y autorización de pago
- Boletín Movimiento Mensual Almacén

### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Se modificó la redacción de algunas actividades, se eliminaron algunas actividades junto con los documentos y se establecieron los documentos de referencia acorde con los cambios
07-07-2008	3	Se incluyó en la Actividad 1, el uso del Formato Lista de Verificación Requisito para Ingreso de Bienes.
04-05-2009	4	Se incluyó en la base legal, la Resolución 299/2008 Manual de Interventoría. Se cambió el Memorando 1251 del 01-10-07, de la base legal para los documentos de referencia.
28-02-2011	5	Se modificó el nombre del procedimiento, se mejoro redacción del objeto y alcance. Se ajustó la Base Legal, se incluyeron nuevas definiciones. Se modificaron las condiciones generales, se ajustaron las actividades 5, 7,10 y 11. Se actualizo los documentos de referencia y se identificaron las actividades de control.
06-04-2011	6	Se ajustó la actividad 9 y se incluyó el nombre del Formato Certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios y autorización de pago,
15-08-2013	7	Se ajustó el procedimiento en general (base legal, definiciones, actividades, responsables y documentos), ajuste de logos de acuerdo a al manual de identidad institucional
09-10-2015	8	Se incluyó en la Actividad 6, el uso del formato "Relación de Bienes para Ingreso F02-PR-ALI-04"