

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-11
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INVENTARIOS	PÁGINA:	1 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

1. OBJETIVO

Gestionar adecuadamente la recepción, custodia y registro en bases de datos de los bienes muebles que adquiere la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con programar y preparación del ingreso de bienes adquiridos al Almacén, y culmina con la ubicación del bien adquirido en el lugar definido para su almacenamiento.

3. ENTRADAS

- Orden de compra, contrato y/o factura de bienes.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del manejo del Almacén o por persona responsable y técnicamente capacitada, en el sitio en donde se haya pactado la entrega previamente.
- Es necesario dejar constancia del ingreso de los bienes mediante soporte idóneo, en el que se indiquen las características de estos, las cantidades, los valores, la evidencia del recibo a satisfacción y demás información importante para su identificación.
- Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén o en el lugar que estipule la orden de adquisición; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales debido a las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento, entre otras; deberá quedar estipulado en el contrato.
- Los bienes muebles, cuya recepción, custodia y registro se estipula en el presente procedimiento, pueden ser catalogados en:
 - ❖ **Equipos y máquinas para construcción e instalación:** En este grupo se clasificación los andamios, máquinas para destrancar pisos y demás elementos de estas características.
 - ❖ **Equipos de enseñanza audiovisual y accesorios:** En este grupo se clasifican los libros, vademécum, y demás elementos de estas características.
 - ❖ **Equipos y máquinas para laboratorio:** Este grupo está conformado por los equipos de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación del servicio, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa, y demás elementos de estas características.
 - ❖ **Equipos y máquinas para oficinas y contabilidad:** Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, como calculadoras, destructoras de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características
 - ❖ **Equipos y máquinas para comunicación, radio y tv:** En este grupo se clasifican los teléfonos, celulares, plantas eléctricas, radios, televisores, cámaras de video, cámaras fotográficas y demás elementos con estas características.
 - ❖ **Equipos y materiales de computación:** Lo conforman los equipos y maquinarias de procesamiento de datos (Hardware) y sus accesorios.
 - ❖ **Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios:** Esta representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, motos, botes, tractores y demás elementos de estas características.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-11
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INVENTARIOS	PÁGINA:	2 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- ❖ **Equipos y máquinas para comedor cocina y despensa:** En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería y demás de las mismas características.
- ❖ **Mobiliario y enseres:** En este grupo se clasifican las sillas, escritorios, archivadores, aires acondicionados y demás elementos de estas características.

- La identificación física o virtual quedará registrada en el sistema, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien en bodega.
- Una vez codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén. Esta deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza y característica de estos, por la necesidad de garantizar su seguridad, preservación del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras.

5. DEFINICIONES

- **Activos de menor cuantía:** Son aquellos elementos adquiridos por un valor inferior a 50UVT, menor o igual a medio (0.5) SMMLV, los cuales pueden depreciarse en el mismo año que se adquieren dependiendo de su destino o uso.
- **Activos:** Todos aquellos bienes y derechos de propiedad de la entidad o controlados por ésta con el que la empresa puede realizar su actividad.
- **Adquisición:** Es el acto administrativo por el cual el servidor público competente decide voluntariamente comprar, adquirir elementos materiales en calidades, condiciones y precios justos.
- **Bien Devolutivo:** Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, susceptibles de control periódico mediante la asignación de un número de inventario o placa, siendo objeto de resguardo y custodia de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio, además, este tipo de bien son objeto de depreciación y es exigible su devolución. De acuerdo con las características generales, estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil debe ser superior a un año. Además, el costo de adquisición de estos bienes es igual o superior a medio (1/2) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV).
- **Bodega:** Lugar físico dispuesto para el recibo y almacenamiento temporal de los elementos de consumo, publicaciones y pasaportes de la entidad.
- **Compras:** La actividad de compras significa adquirir por cualquier medio o procedimiento, los elementos, materiales o servicios en cantidades y calidades necesarias – previamente programadas – a precios justos, actualizados.
- **Depreciación:** Es la distribución sistemática del costo de los bienes durante su vida útil estimada.
- **Elementos de Consumo:** Aquellos elementos que se consumen o se agotan en el primer uso que se hace de ellos durante el desarrollo de las actividades dentro de la entidad, o desaparecen como unidad o materia independiente. Ejemplo: papelería, tinta para impresora, carpetas, marbetes, entre otros.
- **Elementos Devolutivos:** Son lo que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan en el tiempo por razón de su naturaleza.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-11
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INVENTARIOS	PÁGINA:	3 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- **Elementos Físicos:** Bienes tangibles, en poder de la entidad, que son utilizados para el logro de su misionalidad. Ejemplo: Mobiliario de oficina, equipo tecnológico, automóviles y demás.
- **Inventario:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Institución, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro y desperdicio de elementos.
- **Módulo Contable:** Permite realizar todos los registros de información contable, levantar observaciones y llenar los formatos de cierre. Además, también integra la información registrada como unidad ejecutora.
- **Pasaporte de la Entidad:** Es el tipo de boletería usada para el ingreso a las sedes de los Parques arqueológicos nacionales, en este se podrá encontrar información sobre cada sitio. Debe ser adquirido en la taquilla de entrada de los parques.
- **Vida útil:** Es el período durante el cual se espera que el activo brinde beneficios económicos futuros a la Entidad.
- **Valor residual:** Es el valor de un activo en el momento en que se termina de usar. Se calcula como la diferencia entre el valor original del activo y el valor de la depreciación acumulada.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Programar y preparar el ingreso de bienes adquiridos al Almacén.	El funcionario a cargo del Área funcional de Almacén programará con el proveedor de los elementos adquiridos la entrega observando lo acordado en el proceso contractual. Una vez definidas las condiciones, verificará que la ubicación de entrega definida esté en óptimas condiciones para la recepción de los bienes.	Funcionario a cargo del Área funcional de Almacén.	Correo electrónico.	N/A.
2.	Verificar los bienes en físico atendiendo a lo descrito en la factura.	Una vez realizada la programación de entrega y preparación de Almacén correspondiente, el funcionario a cargo del Área funcional de Almacén verificará que los bienes entregados por el proveedor cumplan con las características técnicas, cantidades y condiciones pactadas en las fichas técnicas del proceso contractual.	Funcionario a cargo del Área funcional de Almacén.	Factura de compra. Comprobante de entrega de bienes.	El funcionario a cargo del Almacén deberá verificar y certificar que los elementos entregados por el proveedor cumplen con lo estipulado en el contrato u orden de compra.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-11
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INVENTARIOS	PÁGINA:	4 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		En caso de detectar inconsistencias en la calidad y/o cantidad de los bienes adquiridos, el funcionario a cargo del Área funcional de Almacén deberá activar de inmediato los mecanismos contemplados en el contrato u orden de compra para tal fin.			
3.	Recibir los bienes adquiridos.	Una vez verificada la calidad y cantidad de los bienes adquirido, el funcionario a cargo del Área funcional de Almacén certificará la entrada de los bienes mediante los comprobantes de entrega y entrada.	Funcionario y/o contratista del Área Funcional de Almacén.	Factura de compra. Comprobante de entrega de bienes. Comprobante de entrada de bienes al Almacén.	
4.	Catalogar el activo según la clasificación de las cuentas contables.	Una vez recibidos a satisfacción, un funcionario y/o contratista del Área funcional de Almacén procederá a catalogar los bienes según la clasificación de las cuentas contables y normas NIIF en el aplicativo contable de la entidad, identificando su naturaleza como activos, elementos de consumo, pasaportes y/o publicaciones (revistas, libros, etc.); registrando su vida útil, valor residual y depreciación.	Funcionario y/o contratista del Área Funcional de Almacén.	Registro de bienes en el aplicativo contable.	N/A
5.	Crear la rotulación correspondiente al bien adquirido en el sistema de gestión de inventarios.	Una vez catalogado el activo según su clasificación, el funcionario y/o contratista del Área funcional de Almacén creará la rotulación correspondiente al adquirido en el Sistema de Gestión de Inventarios de la entidad, identificando el elemento con un código único asignado según sus características,	Funcionario y/o contratista del Área Funcional de Almacén.	Registro de bienes en el aplicativo contable.	Los bienes serán asignados a funcionarios teniendo en cuenta el área y/o dependencia que solicitó su adquisición en primer lugar.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-11
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INVENTARIOS		PÁGINA:

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		así como asignando el activo al funcionario responsable de su utilización.			
6.	Ubicar el bien adquirido en lugar u ubicación definido para su almacenamiento.	Un vez rotulado y cargado al Sistema de Gestión de Inventarios, un funcionario y/o contratista del Área funcional de Almacén ubicará el elemento o bien en el lugar definido (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes, etc.) para su conservación hasta su uso.	Funcionario y/o contratista del Área Funcional de Almacén.	Comprobante de inventario individual generado por el aplicativo contable.	N/A.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Correo Electrónico.	Correo Electrónico/fecha/remitente/destinatario.
Factura de Compra.	Archivo de Gestión Área funcional de Almacén/Facturas/Vigencia. ORFEO/Expediente Contractual.
Comprobante de entrada de bienes a almacén.	Archivo de Gestión Área funcional de Almacén/Inventarios/Entrada/Vigencia.
Comprobante de entrega de bienes.	Archivo de Gestión Área funcional de Almacén/Inventarios/Entrada/Vigencia
Registro de bienes.	Sistema de Gestión de Inventarios.
Comprobante de inventario individual.	Sistema de Gestión de Inventarios.

9. ANEXOS
No Aplica.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-11
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INVENTARIOS	PÁGINA:	6 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	09-10-2023	Creación del Documento.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Contratista Área Funcional de Almacén.	Cargo: Líder del Área funcional de Almacén. Contratista Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 27-09-2023	Fecha: 02-10-2023	Fecha: 09-10-2023