



PROCEDIMIENTO

ALMACEN

VERSIÓN 6.0

Elaboró	Revisó	Aprobó
ARIOLFO CRUZ CRISTANCHO	LUZ EDILMA VIATELA DUSSAN	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
Técnico Administrativo	Secretaria General	Contralora Departamental del Meta
Fecha: 3-10-2018	Fecha: 3-10-2018	Fecha: 3-10-2018

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento general de administración de los recursos físicos de la entidad, que permita disponer de una guía e instrumento de consulta permanente para los responsables de la custodia, manejo, registro y control de los bienes que requiere la Contraloría Departamental del Meta para su normal funcionamiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento está orientado a definir los criterios a seguir por el (los) responsable (s) de la administración, custodia y organización de los bienes en las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministro a las dependencias, bajas de bienes del servicio, registros, conciliaciones contables e inventarios físicos, así como las responsabilidades de los funcionarios a quienes se les haya asignado bienes propiedad de la entidad.

El procedimiento inicia con la entrada de los bienes o elementos y termina con la salida de los mismos al servicio, consumo o definitivo.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO:

- **Acondicionamiento de los bienes en el Almacén:** El acondicionamiento de los bienes en el almacén depende de las características de los mismos, deberá hacerse en forma ordenada, en lugares accesibles, estableciendo decisiones o medios de seguridad y utilizando mecanismos que hagan fácil su identificación.
- **Almacén:** Lugar destinado para guardar elementos tanto devolutivos como de consumo, bajo la responsabilidad de una persona determinada.
- **Almacenamiento:** Es la labor de registro de los bienes en depósito y organización interna de conformidad con la naturaleza de los bienes, seguridad y las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.
- **Almacenista:** Es la persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

- **Bajas de Almacén:** Es el retiro de manera definitiva de un bien del patrimonio de la entidad.
- **CGN:** Contaduría General de la Nación
- **CDM:** Contraloría Departamental del Meta
- **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 reposición de los mismos.
- **Elementos devolutivos:** Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos los constituyen el patrimonio de la entidad.
- **Elementos devolutivos en depósito:** Son el conjunto de bienes devolutivos utilizables tanto nuevos como usados, que se encuentran en el almacén y bodegas de la entidad.
- **Elementos devolutivos en servicio:** Son el conjunto de bienes asignados a los funcionarios para el cumplimiento de sus labores.
- **Elementos de consumo:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente.
- **Elementos de consumo controlados:** Son aquellos elementos, que de acuerdo a las normas impartidas por la CGN, se deprecian totalmente o se llevan al gasto, pero que para la CDM estos elementos por tener una duración de más de un año se controlan.
- **Entradas de Almacén:** Es el ingreso de los elementos o bienes al Almacén por adquisiciones o devolución de elementos por parte de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Meta.
- **Merma:** Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

- **Obsolescencia Tecnológica:** Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.
- **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.
- **Salidas de Almacén:** Es salida física y real de un bien de la bodega del almacén para su uso quedando bajo la responsabilidad del funcionario destinatario.
- **Salida por responsabilidad:** Son aquellos elementos que por pérdida o uso inadecuado de los funcionarios se deterioran y por ende van a una cuenta de responsabilidades.
- **Vida Útil:** Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor.

4. RESPONSABLES:

Técnico Administrativo - Almacenista y Secretario (a) General

5. DESARROLLO O CONTENIDO

De acuerdo con el Manual de Políticas Contables “*La Contraloría Departamental del Meta llevará los siguientes activos individualmente así:*

- *Terrenos*
- *Construcciones y Edificaciones*
- *Maquinaria y equipo*
- *Equipo médico y científico*
- *Muebles Enseres y Equipos de Oficina*
- *Equipo de Cómputo y comunicaciones*
- *Redes líneas y cables*
- *Equipos De Comedor, Cocina, Despensa Y Hotelería*
- *Equipo de transporte, tracción y elevación*

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

Las vidas útiles asignadas a cada elemento de Propiedad, Planta y Equipo son establecidas por La Administración a través de la Oficina de Contabilidad con base a la utilización esperada del activo.

Las vidas útiles por categoría, son las que se señalan a continuación:

<i>Construcciones y Edificaciones</i>	<i>De 50 a 70 años</i>
<i>Maquinaria y equipo</i>	<i>De 10 a 15 años</i>
<i>Muebles Enseres y Equipos de Oficina</i>	<i>De 10 a 15 años</i>
<i>Equipo de Cómputo y comunicaciones</i>	<i>De 3 a 7 años</i>
<i>Equipo de transporte, tracción y elevación</i>	<i>De 5 a 10 años”</i>

5.1 CLASIFICACION DE LOS BIENES

Para efectos de elaboración de inventarios y rendición de cuentas, los bienes que pertenecen al patrimonio público, se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación así:

5.1.1 Bienes de Consumo

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen (se acaban) con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia íntegra y entran a constituir o integrar otros bienes

5.1.2 Bienes de Consumo Controlado

Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser considerados como devolutivos.

Definidos como aquellos bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

5.1.3 Bienes Devolutivos

Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, por razón de su naturaleza, se deterioren.

Desde el punto de vista de su uso, los elementos devolutivos pueden estar en depósito o en servicio.

5.1.4 Bienes Intangibles

Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos bienes son susceptibles de valorarse en términos económicos.

Los elementos de consumo y los devolutivos al momento de incorporarse a los inventarios de una entidad, técnicamente entran al almacén, registrándose por su correspondiente valor. Así pues, el concepto de ALMACEN significa el costo de los elementos devolutivos o de consumo en depósito que se adquieren para el suministro a las diferentes dependencias para el desarrollo normal de sus actividades. Dichos elementos están bajo la responsabilidad del servidor público con funciones de Almacenista, al igual que aquellos elementos susceptibles de dar de baja que se encuentren en el depósito.

La contabilización de los bienes intangibles se realiza de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la Entidad.

5.1.5 Casos Especiales de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo

5.1.5.1 Oficina abierta o divisiones modulares

Los bienes muebles identificados como oficina abierta o divisiones modulares debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias, deben incorporarse a la subcuenta Muebles y Enseres.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

El registro se hace por el valor de la adquisición, instalación y demás erogaciones necesarias para ser puestos en servicio. Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control administrativo, el (los) funcionario (s) responsable (s) de almacén, registra el conjunto de los módulos y paneles y se les asigna un código de placa como conjunto o puesto de trabajo.

Cuando en los contratos de obra o de servicios como el de mantenimiento, el proveedor suministre mobiliario de oficina abierta o divisiones modulares, el supervisor del contrato debe informar al (los) funcionario (s) responsable (s) de almacén, la relación, detalle y ubicación junto a la factura de venta para realizar el ingreso a los inventarios de la Contraloría Departamental del Meta. Los elementos descritos quedan a cargo del funcionario quien los tenga en uso.

Al momento de realizar el desmonte total o parcial de mobiliario de oficina abierta o divisiones modulares, el supervisor del contrato debe informar al (los) funcionario (s) responsable (s) de almacén, la relación, detalle y destino (reubicación o baja) con el fin de actualizar los inventarios o ser descargados del código correspondiente.

5.1.5.2 Computadores como unidad administrativa

Los computadores se deben registrar en las subcuentas de Equipo de Cómputo y se maneja el equipo completo como unidad y no por partes, es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los componentes básicos y periféricos indispensables para su funcionamiento, entre otros: Monitor, C.P.U, Teclado, Audífonos, Mouse etc.

Se asigna un código de placa a la C.P.U y en los registros de activos del aplicativo se relaciona el serial de la misma, físicamente la placa se adhiere a la C.P.U del equipo.

En lo que hace referencia al registro y control de las licencias del software de los equipos se tiene en cuenta:

Cuando se trate de licencias preinstaladas (OEM), es decir aquellas que son adquiridas en la compra del equipo de cómputo nuevos con software legalmente preinstalado, hacen parte del equipo y no se realizan registros por separado. Estas licencias no se pueden traspasar a otro equipo, ni siquiera en los casos en

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

el equipo haya sido dado de baja. Para los casos de licencias no preinstaladas; éstas se deben registrar en forma separada.

5.1.5.3 Activos fijos suministrados por contratos de adecuación de instalaciones locativas

Cuando en los contratos de adecuación de instalaciones, el proveedor suministre activos fijos, estos deben ser ingresados a los inventarios de la entidad, aun cuando hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización.

Teniendo en cuenta lo anterior, el supervisor del contrato debe informar al responsable de almacén, el detalle y ubicación de los activos para que se realice el ingreso a los inventarios de la Entidad, entregando copia de la factura o cuenta de cobro.

El responsable de almacén debe asegurarse que la documentación esté completa, que los bienes fueron recibidos, plaqueteados y registrados en el aplicativo Sysman.

5.1.5.4 Otros temas relevantes

Toda inversión en activos que reúnan la definición de Propiedades, Planta y Equipo se debe capitalizar independientemente de su valor económico; la Contraloría Departamental del Meta determina como política contable que los activos que cumplan los requisitos para su reconocimiento, pero que tengan un valor inferior a 1 salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), se llevan directamente como un gasto.

Todos aquellos elementos que cumplan con el ítem anterior y que sean susceptibles de ser controlado son llevados en Almacén como bienes de consumo controlado.

Todas aquellas inversiones que sean superiores a 1 SMMLV e inferiores a 50 Unidades de Valor Tributario (UVT) se activan, pero se deprecian durante el año de su adquisición.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

5.2 PROPIEDAD PERTENECIENTE A PROVEEDORES EXTERNOS.

En el evento que los proveedores externos requieran almacenar materiales y/o equipos de trabajo durante la prestación de un servicio, la Contraloría Departamental del Meta debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar estos elementos bajo la responsabilidad de dicho contratista a través del uso del formato Planilla de relación de herramienta y equipos 600.02.553.

5.3 VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO COMPRADO

El funcionario responsable de almacén debe verificar que los bienes facturados por el proveedor, sean entregados (físicamente) por parte del supervisor del contrato, que correspondan a las especificaciones establecidas en el contrato de adquisición de bienes y servicios y/o comodato, es responsable de legalizar el ingreso de los bienes a la Entidad, de actualizar la información en el aplicativo SYSMAN y generar los informes que sean requeridos.

5.4 POLÍTICAS INSTITUCIONALES RESPECTO DE LOS INVENTARIOS

En la administración de los bienes de la Contraloría Departamental del Meta, se deben tener en cuenta las siguientes políticas y las demás que sean expuestas por las entidades de vigilancia y control.

- Los bienes que se adquieran, deben estar contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la respectiva vigencia.
- Respecto de los elementos de consumo, la Entidad procura su adquisición a través de la modalidad de contratación pública, teniendo en cuenta, en todo caso, la modalidad que sea aplicable según determine la ley en lo referente a cuantías. En todo caso, el control de entrega de elementos se hace por parte del funcionario designado como supervisor al funcionario responsable de Almacén.
- Los bienes se reciben en el almacén de la Contraloría Departamental del Meta y según su origen, pueden ser por adquisiciones, donaciones, comodatos, reposiciones, cambio por garantía entre otros. No obstante, de acuerdo con la

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

naturaleza de ciertos bienes y lo estipulado en el contrato, se pueden recibir directamente en el lugar donde se utilizarán.

- En el caso de bienes de consumo como impresos, publicaciones, folletos, revistas, material POP, libros, cartillas etc, elementos para el mantenimiento de vehículos – combustibles, lubricantes, llantas, neumáticos, repuestos etc, y los demás elementos que sean suministrados a través de contratos de servicios y/o mantenimientos y no recibidos en el almacén de la entidad, le corresponde al supervisor del contrato implementar y llevar a cabo los controles necesarios que garanticen el adecuado uso y administración de este tipo de bienes.
- Los documentos soportes para la recepción de los bienes son: copia del contrato o documento de aceptación de la oferta, cuenta de cobro o factura o acto administrativo que soporta la entrega. El funcionario responsable de almacén entrega como constancia de recibo copia del ingreso al almacén 600.02.223 una vez registrado en el aplicativo.
- Los elementos de uso comunitario, son cargados al inventario del jefe de dependencia y no al inventario individual de los subalternos.
- La recepción del software, y/o licencias debe ser realizada por la Oficina de Sistemas, quien es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas en el contrato y diligenciar el envío al almacén de la Entidad.

MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

5.4.1 Entrada y registro de bienes

La entrada de bienes al Almacén según su origen, puede producirse por alguno de los siguientes conceptos: adquisición, compra por caja menor, reintegros, comodato, donación, sobrantes, software y licencias.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

5.4.1.1 Compra de elementos y suministros.

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere los bienes mediante la erogación de fondos de conformidad con las disposiciones vigentes.

El responsable de almacén ingresa al sistema, la información de la factura para generar la entrada al almacén, dejando la evidencia en el formato 600.02.221 Entrada de Almacén, luego, guarda los elementos adquiridos, en la bodega los cuales se ordenan y clasifican según corresponda.

A la llegada de los bienes al Almacén, el Técnico Administrativo - Almacenista, elabora el respectivo comprobante de entrada con base en la copia de la factura, la cual debe estar aceptada y firmada por el supervisor del contrato como verificación de las cantidades y condiciones técnicas de los elementos adquiridos.

Al recibir los bienes, el responsable de almacén debe verificar que los mismos, cumplan las características, cantidad, calidad, presentación, estado y demás especificaciones estipuladas (copia de: contrato y/o aceptación de la oferta y factura). Cuando se requiera se debe relacionar marca, modelo y seriales.

5.4.1.2 Adquisiciones por caja menor.

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables o caja menor.

En toda compra de elementos por este sistema, el funcionario responsable de la adquisición debe entregar la copia de la factura debidamente tramitada (autorizada) al Almacén para que se produzca el respectivo comprobante de entrada y a su vez el respectivo comprobante de salida a nombre del funcionario que recibió el bien cuando este sea de destinación inmediata.

El Técnico Administrativo - Almacenista, envía las copias de los comprobantes de entrada al responsable de la caja menor para su legalización y trámites pertinentes.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

Existen dos tipos de adquisiciones que se pueden realizar por medio de la caja menor, éstas son: elementos de consumo y elementos devolutivos. Las adquisiciones deben corresponder a lo establecido en la normatividad vigente y debe verificarse que no cuenten con contrato que provea dichos elementos.

En lo que tiene que ver con los elementos de consumo, cada responsable, debe garantizar su debida legalización.

NOTA: Cuando se trate de elementos de carácter devolutivo, una vez elaborado el comprobante de entrada, el funcionario responsable del Almacén, asigna la placa a cada bien, de acuerdo con el aplicativo utilizado por la entidad.

El responsable de almacén ingresa al sistema, la información de la factura para generar la entrada al almacén, dejando la evidencia en el formato 600.02.221 Entrada de Almacén.

5.4.1.3 Reintegros.

Es la devolución al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos. Los reintegros se pueden dar también por entrega de puesto de trabajo.

Cuando se trate de la devolución total de los elementos asignados a un funcionario que se encuentra tramitando su retiro definitivo de la entidad, éste avisa al responsable de almacén quien verifica la entrega de los mismos.

El Técnico Administrativo - Almacenista al recibir los bienes debe verificar su estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características que se encuentren en el comprobante de inventario. Al encontrar conforme el bien, hace la correspondiente entrada al almacén formato 600.02.223 “Entrada por Devolución en Buen Estado” firmado por las partes; en el evento en que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan diferentes especificaciones, el Técnico Administrativo - Almacenista se abstiene de recibir el bien e informa por escrito al superior inmediato para que se investiguen los hechos y se establezcan las responsabilidades.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

Toda persona (funcionario, contratista o pasante) que reciba bienes tangibles e intangibles de propiedad de la Contraloría Departamental del Meta, es responsable por su buen uso, custodia y conservación, y reintegran los mismos en las condiciones que le fueron entregados, salvo el deterioro natural de los mismos. Para ello debe firmar el documento de asignación de bienes emitido por el almacén de la entidad. En caso de pérdida, deterioro, daño o mal uso, el responsable es sujeto de las investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, según el caso.

Los bienes muebles identificados como oficina abierta, divisiones modulares y puestos de trabajo fijo, que sean objeto de devolución o reintegro por entrega de puesto de trabajo (terminación de contrato, pasantía u otro), debido a que en el momento no se desarticulan, serán cargados al inventario del jefe de la dependencia.

Cuando se presente deterioro natural de los elementos diferentes a equipos de cómputo, impresión o fotocopiado, estos deben ser reintegrados al almacén para su revisión y/o envío a bodega de inservibles cuando así lo amerite, este procedimiento se hace a través de oficio firmado por el funcionario y el jefe de la dependencia. El responsable de almacén deja la evidencia en el formato 600.02.222 “Devolución al Almacén Inservibles” ó 600.02.223 “Entrada por Devolución en Buen Estado” dependiendo del estado del elemento.

Cuando se trate de incidencias con equipos de cómputo, impresión o fotocopiado, el funcionario responsable del equipo afectado, informa al Ingeniero de sistemas para su tratamiento y éste a su vez comunica al responsable de almacén cualquier cambio, traslado o movimiento a realizar con el fin de actualizar el inventario correspondiente.

Ningún funcionario puede realizar cambio o traslado de elemento devolutivo o de consumo controlado, sin antes haber informado al responsable de almacén y a su jefe inmediato, de lo anterior se debe dejar la respectiva trazabilidad.

5.4.1.4 Sobrantes.

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determina que el número de elementos devolutivos y/o de consumo es superior a los que se

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la situación que los generó.

Cuando se encuentran elementos sobrantes, el Técnico Administrativo - Almacenista o quien se designe, elabora el respectivo comprobante de entrada por sobrante, asigna la placa correspondiente, cuando sea el caso, y elabora el comprobante de traspaso de almacén a nombre del funcionario que posee el bien; de ello se informa a Contabilidad para lo de su competencia.

El valor de los elementos sobrantes se determina por el valor de compra o costo promedio de iguales características.

5.4.1.5 Préstamo o Comodatos.

Cuando se reciban bienes en préstamo o comodato para uso permanente y sin contraprestación de una entidad de derecho público o privado, se deben recibir según lo establecido en el convenio, contrato o acto administrativo y el acta de entrega suscrita por el comodatario, firmada por el representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica y por el responsable de almacén de la Contraloría Departamental del Meta. Los bienes relacionados en el acta deben estar valorizados (costo histórico, depreciación, vida útil y valor en libros) y debe especificar el estado de uso de los bienes y el término de duración del comodato.

La información de los bienes recibidos en préstamo o comodato, se registra en el aplicativo correspondiente y se genera el comprobante de ingreso que identifica el tipo de operación, a este se le adjunta los soportes y se archiva previa firma del responsable de almacén, de conformidad a lo establecido en las TRD.

5.4.1.6 Donación.

Es el registro de bienes cuando una persona natural o empresa privada, transfiere voluntaria, gratuita e irrevocablemente a favor de la Entidad, la propiedad de un bien que le pertenece, generando un incremento en el patrimonio de la Nación.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

Procedimiento:

Además de lo que le corresponde en los procedimientos generales, se tienen en cuenta los siguientes:

- Ofrecimiento del donante con el detalle de los bienes.
- Constancia de aceptación por parte del Contralor (a) Departamental o quien delegue.
- Acta de recibo de bienes, suscrita por quienes en ella intervienen, en la cual figuren las denominaciones, características, cantidades, unidad de medida, estado en que se encuentran, valores unitarios y totales o avalúo comercial si fuere del caso.
- Si los bienes provienen de una Entidad Pública, el ingreso de almacén se realiza con base en el acto administrativo de la Entidad donante, especificando el bien, el objeto y valor de la donación. y la entidad o persona natural que hace la donación con su respectivo NIT. Copia del acto administrativo reposa en los archivos de almacén.

5.4.2 Solicitud de pedido

Los bienes de consumo, de consumo controlado, y devolutivos son suministrados previa solicitud al responsable de almacén, diligenciando el formato 600.02.284 Solicitud de pedido realizado por el funcionario competente, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos y el número de unidades, este formato lleva la firma del funcionario solicitante y el autorizado por el jefe de la dependencia.

Los bienes devolutivos o activos fijos y de consumo controlado son suministrados previa consulta al responsable de almacén para determinar la existencia o disposición del bien, determinado lo anterior se envía el formato 600.02.284 debidamente diligenciado al responsable de almacén, para su trámite correspondiente.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

Es responsabilidad del almacenista o quien haga sus veces y de todos los funcionarios, propender porque los bienes y/o servicios sean utilizados de manera eficiente y racional.

5.4.3 Salida de almacén

Las salidas del almacén se generan por:

- Salidas por entrega de bienes a los funcionarios.
- Salidas en comodato.
- Salida por daño, pérdida o hurto

5.4.3.1 Salidas por entrega de bienes a los funcionarios

En el caso de entrega de bienes a los funcionarios, el responsable de almacén verifica con base en las estadísticas de suministros, que las cantidades se ajusten a los históricos de consumo o a la disponibilidad de los elementos y aprueba la solicitud. La entrega de los bienes se hace en el almacén de la entidad directamente al funcionario solicitante en un plazo máximo de cuatro (04) días siguientes a su aprobación, genera el comprobante de salida de consumo al gasto 600.02.222 el cual debe estar firmado por el funcionario que recibe y por el almacenista, dando así cumplimiento a la oportunidad en el trámite de solicitudes de pedido.

Los bienes devolutivos o activos fijos son suministrados previa consulta al responsable de almacén para determinar la existencia o disposición del bien, determinado lo anterior se envía el formato 600.02.284 debidamente diligenciado al responsable de almacén, quien procede a registrar en el aplicativo el bien solicitado con las especificaciones del activo en cuanto a descripción, seriales si los tiene, y placa de inventario, genera el comprobante de salida de devolutivos al servicio 600.02.222.

El solicitante recibe los bienes y firma el comprobante, con lo cual se hace responsable de la custodia y correcta utilización de los bienes suministrados, cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista por la custodia, protección y conservación y quedando bajo la responsabilidad de quién los recibe.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

Por ningún motivo se entregan los bienes a persona diferente a la que establezca el comprobante.

En el caso de la salida de elementos de la entidad, la cual se presenta cuando la Contraloría Departamental del Meta traslada a otra entidad, para reparación o para el ejercicio de la labor de los funcionarios, bienes de su propiedad, durante un determinado periodo de tiempo y por razones justificadas, el almacenista deja constancia de lo anterior en el formato 600.02.285 Salida Temporal de la Entidad.

En el caso del préstamo de elementos de Almacén, como videobeam, pc portátiles, pendones, banderas, entre otros, otorgados a los funcionarios durante determinado período, el almacenista deja constancia en el formato 600.02.301 Préstamo Interno de Elementos de Almacén.

5.4.3.2 Salidas en comodato

La información de los bienes de comodato (restitución) se registra en el aplicativo correspondiente y se genera el comprobante que identifica el tipo de operación (baja) de los inventarios de la Contraloría Departamental del Meta, a este se le adjunta los soportes (acta de entrega comodatario y entrada a la entidad comodante) y se archiva previa firma de los responsables, de conformidad a lo establecido en las TRD.

5.4.3.3 Pérdida o hurto de bienes en servicio

Sucede cuando se produce pérdida o hurto de un bien en las dependencias de la entidad o por uso de los mismos en cumplimiento de una función.

Procedimiento:

- a) El responsable a cuyo cargo figure el bien, una vez ocurrido o detectado el hecho, debe presentar la correspondiente denuncia ante autoridad competente e informar por escrito a la Secretaria General donde se relacionen los hechos ocurridos, copia del informe y de la denuncia se envía al responsable de almacén.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

- b) El responsable de almacén, con base en la denuncia y el informe donde registra los hechos ocurridos, registra la salida de los elementos devolutivos objeto de hurto o pérdida a nombre del funcionario responsable.
- c) El responsable de almacén comunica al responsable de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces para que se adelante la investigación respectiva.
- d) El encargado de los bienes (almacenista) comunica al Secretario (a) General o a quien haga sus veces para que realice el trámite de reclamo ante la compañía de seguros correspondiente.
- e) El funcionario responsable puede reponer el bien, por otro de las mismas o superiores características del bien extraviado, previa autorización del Secretario (a) General y el responsable de almacén.
- f) El responsable de almacén y el funcionario responsable levantan acta de reposición del bien extraviado y con base en este se registra la respectiva devolución del bien al almacén.
- g) La reposición del bien, surte únicamente efectos contables, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

5.4.4 Traslado entre funcionarios

Cuando se presente traslado de bienes devolutivos en servicio se debe enviar al Almacenista oficio con visto bueno del jefe de la dependencia, informando los funcionarios que entregan y reciben los bienes con la descripción completa de los elementos, número de placa y el estado de los mismos.

El almacenista verifica el estado de los bienes a trasladar dejando evidencia en el formato 600.02.226 Traspaso entre funcionarios y procede a actualizar los inventarios individuales.

5.4.5 Reubicación de puestos de trabajo

El profesional universitario de Talento Humano comunica al responsable con funciones de Almacenista el traslado de personal a otra dependencia. El responsable de almacén actualiza en el aplicativo la dependencia asignada y el puesto trabajo con la finalidad de actualizar los inventarios individual y general.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

El jefe de dependencia comunica al responsable de almacén la reubicación o cambio de puesto de trabajo de los funcionarios a su cargo. El responsable de almacén actualiza en el aplicativo el puesto trabajo con la finalidad de actualizar el inventario individual.

5.4.6 Ingreso de funcionarios a la planta de personal

El Profesional Universitario de Talento Humano informa, a través de medio escrito, al responsable con funciones de Almacenista, el ingreso de funcionarios a la planta de personal de la entidad, indicando el nombre completo, número de cédula y dependencia a la cual fue asignado.

El jefe inmediato del personal asignado a ocupar la vacante, informa a través del spark o medio escrito, al responsable con funciones de Almacenista la ubicación del puesto de trabajo y equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.

El responsable con funciones de Almacenista realiza la verificación física del inventario asignado al nuevo funcionario y registra en el aplicativo la dependencia asignada y el puesto trabajo con la finalidad de realizar el inventario.

5.4.7 Manejo de inventarios

5.4.7.1 Verificación de inventario físico

El responsable con funciones de Almacenista junto con el responsable o un delegado del área de contabilidad, realizan una verificación física del inventario general de devolutivos de la Entidad, por lo menos una vez durante cada vigencia, o según necesidad. Para realizar esta actividad, el responsable de almacén toma como base el listado general por placas del aplicativo SYSMAN Módulo de Almacén.

Para la realización de esta actividad se toma como insumo la verificación de los inventarios individuales los cuales deben ser firmados por los responsables, una vez puntuadas el total de las placas se debe dejar información documentada con los posibles hallazgos (sobrantes o faltantes)

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

5.4.7.2 Baja de bienes de inventarios

La baja de los bienes es el procedimiento mediante el cual la Contraloría Departamental del Meta, decide retirar el bien tanto físicamente como de los registros contables, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

Es necesario llevar a cabo la actividad de baja, cuando los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para la Entidad y no sean susceptibles de adaptación o reparación. Si el bien tiene características técnicas especiales, en razón de su naturaleza y tecnología, debe contener el concepto técnico emitido por el responsable del área de Recursos Informáticos.

La baja de elementos se realiza cuando se va a retirar físicamente un elemento inservible, obsoleto o en desuso del inventario de la entidad. El almacenista elabora relación de los elementos antes mencionados a dar de baja y hace la respectiva solicitud al (a) Contralor (a) Departamental en el formato 600.02.289 Solicitud de Autorización para Baja de Bienes del Inventario, para que autorice la baja, quien a su vez delega un grupo de funcionarios en el que debe estar el Secretario (a) General, para que inspeccione el proceso de baja, el cual se deja evidenciado en los siguientes documentos:

- Acta de constatación del estado de elementos para ser dados de baja
- Informe técnico del personal idóneo
- Acto administrativo (Resolución Interna)
- Acta de destrucción y entrega de los elementos
- Baja definitiva de bienes del inventario general de la Contraloría Departamental del Meta, de lo cual se deja evidencia en el formato 600.02.225, Baja de Elementos

El alcance de los conceptos técnicos emitidos por el área de Recursos Informáticos para equipos celulares, se limita sólo a determinar la operatividad y funcionamiento del dispositivo móvil y le corresponde al Secretario (a) General junto con los demás delegados definir el destino que se le dará a estos bienes.

Los activos que se den de baja, deben retirarse contablemente afectando los registros correspondientes de cada uno.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

Cuando comercialmente carezcan de valor alguno los bienes objeto de baja, se encuentren en alto grado de deterioro o que la Entidad considere que por sus características no deban ser comercializados, se levanta la correspondiente acta por los funcionarios delegados para el efecto, que es el soporte para elaborar el registro en el aplicativo identificando el tipo de operación de baja para la contabilización y se procede a su destrucción en el lugar donde se encuentren. La entrega de los bienes se formaliza con el acta firmada por los intervinientes.

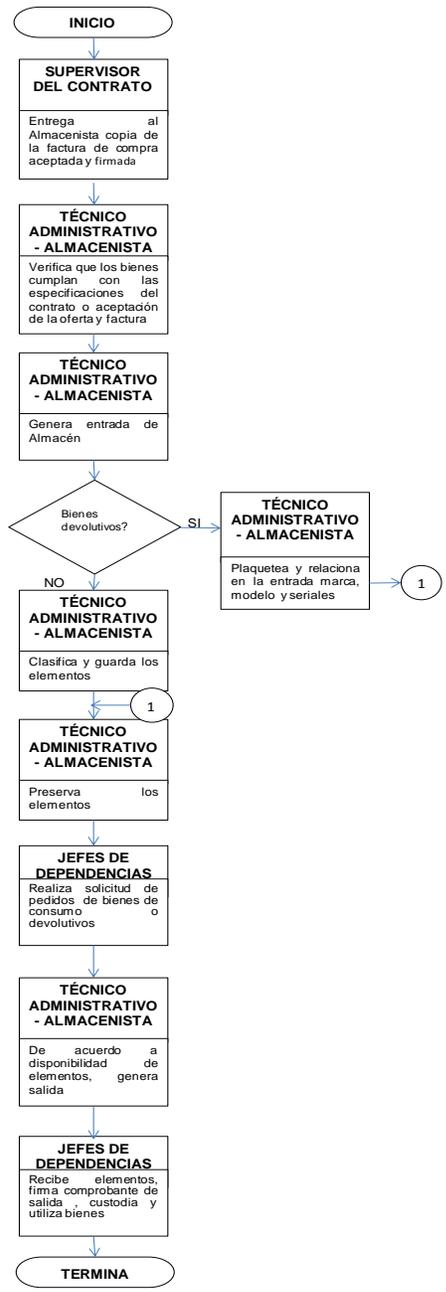
Para llevar a cabo bajas de bienes de consumo por merma, rotura, avería, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se levanta acta por el responsable de almacén, con la intervención de un delegado designado por la Secretaría General, en el acta se hace la relación pormenorizada de los elementos con el código, características, cantidades y valor promedio que conste en el “Listado de existencias de elementos de inventario Formato AlmG01” del Aplicativo de Almacén, indicando las posibles causas y motivo de baja, se procede a la destrucción física y retiro de los elementos, el acta aprobada por el Secretario (a) General, es el soporte para elaborar el registro de salida en el aplicativo de almacén.

5.4.7.3 Otros controles

El funcionario responsable de almacén junto con el Contador o quien haga sus veces realiza controles periódicos a los elementos de consumo mediante la comparación del inventario físico en bodega de almacén versus listado de existencias de elementos de inventario del aplicativo, de lo cual se deja información documentada.

Será responsabilidad del almacenista incluir en los informes de Gestión trimestrales, las cantidades y fechas de vencimiento (cuando hubiese lugar), de los productos de consumo existentes, que se encuentren en la bodega de la CDM.

6. FLUJOGRAMA



	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO ALMACEN	CÓDIGO: 600.01.50 VERSIÓN 6.0

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normatividad relacionada con inventarios y almacén

8. ANEXOS

- Entrada de almacén 600.02.221
- Salida de almacén 600.02.222
- Entrada por devolución en buen estado 600.02.223
- Baja de elementos 600.02.225
- Traspaso entre funcionarios 600.02.226
- Solicitud de pedido 600.02.284
- Salida temporal de la entidad 600.02.285
- Solicitud de autorización para baja de bienes del inventario 600.02.289
- Préstamo Interno de elementos de Almacén 600.02.301
- Planilla de relación de herramientas y equipos 600.02.553