

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Establecer los lineamientos para el ingreso, registro, codificación y control de los bienes muebles que adquiere o recibe la entidad, asegurando su adecuada incorporación al inventario institucional, trazabilidad y custodia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	Inicia con la identificación de la necesidad o la recepción de bienes muebles por cualquiera de sus modalidades (compra, caja menor, donación, comodato, arrendamiento, reintegro, reposición o reversión) y continúa con su verificación, registro en el sistema de información (si es el caso), codificación, asignación de placa e incorporación al inventario institucional. Finaliza con el archivo de la documentación soporte y la disponibilidad del bien para su uso o asignación dentro de la entidad.
3. DEFINICIONES	
• Arrendamiento: Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de un bien mueble, por cierta cantidad de dinero. • Avalúo: Estimación que se hace del valor o precio de un bien. • Baja: Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, chatarrizado, permutado, hurtado o robado. • Bienes: son aquellos susceptibles de inventariarse, que posee el ICETEX, excluyendo el dinero en efectivo. • Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados. Están clasificados en bienes de consumo y devolutivos. • Bienes de Consumo (Fungibles): Son aquellos que por su naturaleza con el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros, gasolina, dinero, entre otros. • Bienes Devolutivos: Son aquellos elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución. • Bienes en Uso: Son los elementos devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes servidores públicos de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones. • Bodega: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos. • Cesión o traspaso de bienes a Entidades Públicas: Transferencia del derecho de dominio de los bienes, a otras entidades públicas sin salir del patrimonio de la Nación. • Comodato: Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien, para que haga uso de él y con cargo de restituir el mismo bien después de terminar el uso. • Dación en pago: Forma de cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original. • Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuidos 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 del ente público. • Donación: Es un contrato en que por medio del cual se transfiere gratuita e irrevocable de los bienes que, por su estado inservible, obsoleto o de destrucción, no amerite la venta en subasta pública directa a entidades de derecho público o privado, acorde con lo dispuesto en el art. 355 de la constitución nacional. • Egreso: Es la salida física de un bien de la bodega, acompañada de la expedición del acta de asignación, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del funcionario responsable del Grupo de Recursos Físicos de la Bodega y quedando bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le entrega. • Función de custodia: Guardar los bienes, efectuando un control de las entradas y salidas, mediante tarjetas de control de existencias o libros auxiliares sistematizados. • Función de inventarios: Procedimiento de conteo físico mediante el cual se presenta una relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio. • Función de suministro: Proveer de bienes a los servidores públicos para el cabal cumplimiento de las funciones del cargo. • Gasto: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios. • Ingreso: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un período, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios. • Ingreso de Bienes por caja menor: Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables, por razones de urgencia o su cuantía se	

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

hace necesario adquirirlos por este medio. Por caja menor se pueden adquirir elementos siempre y cuando no existan dentro del inventario de la entidad y su requerimiento sea inmediato. El funcionario responsable de la bodega certificará en el mismo pedido la no existencia del elemento requerido.

- **Ingreso de Bienes por Compra:** son operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- **Reversión de bienes:** Efectuar el ingreso físico al almacén, de aquellos elementos que al vencimiento de los contratos de concesión, o cualquier otro contrato a partir del cual se requiera la reversión por terminación o al producirse la caducidad, conforme a la normatividad que al momento se encuentre vigente.
- **Permuta:** La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Art. 1955 del Código Civil Colombiano.
- **Reintegro de bienes:** Efectuar el reintegro físico de los elementos devolutivos en servicio, que no requieren los funcionarios para el desempeño de sus funciones.
- **Registro:** Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.
- **Registro contable:** Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
- **Reposición de bienes:** Efectuar el ingreso físico de bienes cuando los bienes perdidos, averiados, se reponen por parte de los funcionarios, la compañía de seguros, la compañía de vigilancia u otras entidades o personas autorizadas.
- **Traslados:** Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de los 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.
- **Venta:** Operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.
- **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 que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. RESPONSABLES DE BIENES

- El Profesional Encargado y/o Contratista
- Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

El Profesional asignado (funcionario o contratista), del Grupo de Recursos Físicos tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- El recibo, suministro o provisión de los bienes del ICETEX.
- El manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos, devolutivos al gasto y de consumo, servibles e inservibles del ICETEX.
- El registro oportuno, ordenado y actualizado de los bienes en el sistema de información complementario

4.2. SOBRE LOS BIENES EN BODEGA

- El uso de la bodega es exclusivamente para los bienes de propiedad del ICETEX y de todos aquellos por los cuales el ICETEX sea o llegare a ser legalmente responsable.
- Los funcionarios y contratistas a quienes se les haga entrega de elementos provenientes de la bodega deben firmar la correspondiente Acta generada por el aplicativo correspondiente.
- Toda novedad sobre los bienes muebles debe ser registrada en el aplicativo destinado para tal fin, el cual debe ser actualizado con las novedades que se presenten.
- En los casos de pérdida, hurto, daño o deterioro de los bienes por causas distintas al desgaste natural que sufre las cosas, el ICETEX, seguirá el proceso establecido para su recuperación. El colaborador responsable del bien mueble deberá notificar al Grupo de Recursos Físicos para activar los seguros y/o pólizas, así mismo, generar alerta a la oficina de riesgos por medio del reporte del evento en el aplicativo que corresponda.

Adicionalmente, si se trata de una herramienta ofimática o equipo de cómputo que contenga información deberá informar a la mesa de servicios para proceder al bloqueo y cambio de credenciales, cifrado de disco duro y borrado de información sensible.

- En ningún caso se podrán recibir los elementos cuando estén incompletos, en caso de venir incompletos será potestad del supervisor recibirlos o no y se hará bajo su propia responsabilidad y se dejarán las observaciones correspondientes.
- El formato ["Ingreso de bienes muebles a la entidad" \(F325\)](#), será el documento mediante el cual se deja constancia del recibo e ingreso físico inicial de los bienes al ICETEX, previo al registro en el aplicativo correspondiente, como parte del inventario de la Entidad.
- Se resalta que, los equipos de cómputo, herramientas ofimáticas y otros elementos que son adquiridos por la Dirección de Tecnología u otras áreas, deben ingresar a la bodega como todos los bienes muebles de propiedad del ICETEX.
- La única bodega autorizada para almacenar los bienes muebles de ICETEX, esta ubicada en Bogotá D.C.

SOBRE LA CAJA MENOR

- Con el fin de establecer la necesidad de adquirir un bien mueble con recursos provenientes de Caja Menor, es necesario determinar en primer lugar la urgencia la cual deberá estar debidamente justificada por el área que la solicita y en segundo lugar el rubro y que el valor de dicho bien mueble no exceda el monto establecido para el rubro, para tal efecto deberá diligenciar el formato ["Solicitud de caja menor" \(F218\)](#).
- En caso de que no se cumplan las anteriores condiciones la necesidad de la adquisición del bien mueble deberá formularse a través de un estudio previo de acuerdo con lo establecido en el proceso precontractual.

SOBRE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BODEGA

- El funcionario o contratista del Grupo de Recursos Físicos responsable de la bodega, tiene las siguientes responsabilidades:
 - o Recibo, suministro o provisión de los bienes de la Entidad
 - o Manejo, administración, custodia, protección de devolutivos y consumo, servibles e inservibles en depósito a su cargo.
 - o Presentar solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
 - o Realizar los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.
- Almacena en bodega los bienes de manera organizada, en condiciones de seguridad física y ambiental, mediante avisos y/o letreros colocados en lugar visible para que puedan ser fácilmente identificados y, en todo caso propendiendo por un mejor control.
- Verifica físicamente los bienes con el fin de establecer que las cantidades en existencias coincidan con los registros efectuados en el sistema de información.
- Despacha los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia o funcionario interesado.
- Archiva los documentos que se generen por la administración de los bienes de la Entidad, de conformidad con las normas de gestión documental.

SOBRE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BODEGA EN ACTIVIDADES DE RENDICIÓN DE INFORMES

- Genera los informes, cuentas y consolidados que le corresponda, de conformidad con las normas aplicables.
- Prepara los informes sobre la administración de bienes, que sean solicitados.
- Cumple con las Normas fiscales y administrativas que garantizan el funcionamiento eficiente de la Dependencia.
- Prepara el informe de la bodega sobre las existencias por ítems de bienes cuando sea requerido.
- Preparar la información necesaria para elaborar los informes de movimientos de la bodega con destino a los entes administrativos y de control, tales como movimiento semanal y mensual, movimiento consolidado anual, inventario de bienes de consumo en depósito, inventario de bienes en depósito.

SOBRE EL REGISTRO POR REINTEGRO DE BIENES MUEBLES EN SERVICIO

- El funcionario y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos responsable de Inventarios, recibe físicamente del servidor público el bien para el reintegro a la bodega y actualiza la ubicación dentro del módulo de activos fijos del sistema del ICETEX.
- Genera el Acta de Reintegro a bodega del módulo de activos fijos del sistema, para la firma del funcionario que entrega y del funcionario que recibe el (los) activo (s).

Adicionalmente, si se trata de una herramienta ofimática o equipo de cómputo que contenga información deberá escalar un caso en el gestor de servicios solicitando concepto técnico y borrado seguro.

Sobre la asignación de bienes muebles a personas diferentes a funcionarios públicos del ICETEX.

El ICETEX deberá garantizar la adecuada administración, control, custodia y protección de los bienes muebles de propiedad de la Entidad, implementando mecanismos de control interno orientados a prevenir riesgos de pérdida, daño, uso indebido o afectación patrimonial, conforme a los principios previstos en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y en la Ley 87 de 1993.

De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 y la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, cuando por necesidad del servicio se requiera asignar bienes muebles a contratistas o terceros autorizados, dicha entrega deberá encontrarse debidamente soportada y formalizada a través de los instrumentos contractuales, actas, formatos o documentos de control correspondientes.

En estos casos, el contrato deberá establecer expresamente las obligaciones relacionadas con la custodia, conservación, uso adecuado, reporte de novedades y restitución de los bienes entregados, así como las responsabilidades derivadas por pérdida, daño, deterioro o uso no autorizado de los mismos.

La asignación de bienes deberá quedar registrada en los sistemas de control e inventario de la Entidad y estará sujeta a seguimiento por parte del supervisor del contrato del Grupo de Recursos Físicos y de las demás dependencias competentes.

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

- Así las cosas, y cuando por disposición de la Presidencia y/o Secretaría General del Icetex se permita la asignación de bienes muebles a contratistas, el Grupo de Contratación incluirá en el contrato de prestación de servicios, una cláusula donde se estipule la entrega de bienes al contratista, cuando estos deban utilizar bienes del ICETEX. La cláusula deberá establecer como obligaciones al menos las siguientes:
 - Asumir la responsabilidad sobre la conservación de los bienes confiados a su guarda o administración y la responsabilidad en caso de pérdida, daño o deterioro de bienes.
 - Rendir oportunamente los informes de la utilización de los bienes cuando el supervisor del contrato y/o el ICETEX se lo solicite.
 - Informar sobre los movimientos y novedades de los bienes.
 - Entregar los bienes al momento de la terminación del contrato.

Sobre las responsabilidades de quienes tienen asignado bienes de propiedad del ICETEX.

- Los funcionarios del ICETEX, contratistas y todas las personas que tengan, usen administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la Entidad, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no provengan del deterioro natural de su uso o de otra causa justificada. Además, deberán efectuar la reposición de los bienes cuando la pérdida, daño o uso impropio o no autorizado, sea causado por ellos o por cualquier persona de cuyos actos sean responsables.
- Los servidores públicos que tengan asignados bienes de propiedad del ICETEX, son responsables del manejo y custodia de los mismos; lo cual implica responsabilidad administrativa y fiscal y por lo tanto, serán responsables directa o individualmente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otra causa justificativa.
- La responsabilidad de los empleados que manejan bienes se limita a los que bajo cualquier título tenga en existencias en la bodega y los que les hayan sido entregados para su servicio.
- Para el caso en que, por disposición de la Presidencia y/o Secretaría General del ICETEX, se autorice la asignación de bienes muebles a contratistas, dicha entrega deberá formalizarse mediante los respectivos documentos y controles institucionales, estableciendo expresamente las obligaciones relacionadas con la custodia, conservación, uso adecuado, reporte de novedades y devolución de los bienes asignados.
- Los contratistas que tengan bajo su administración, uso o custodia bienes de propiedad del ICETEX serán responsables por su pérdida, daño, deterioro o uso indebido, cuando estos no provengan del desgaste natural derivado de su uso legítimo, y podrán estar sujetos a las responsabilidades disciplinarias, fiscales, civiles y penales a que haya lugar, de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, la Ley 610 de 2000 y demás normas aplicables.

Así mismo, deberán atender los procedimientos internos establecidos por el ICETEX para el control, manejo, reporte y recuperación de bienes institucionales.

Sobre los faltantes, hurto de bienes

Cuando se presenten faltantes de elementos de consumo, devolutivo o un componente de elemento en depósito o en servicio, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El responsable del (los) bien (es) asignado (s) da aviso al Grupo de Recursos Físicos o a quien haga sus veces, mediante escrito, haciendo un relato de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- El responsable del (los) bien (es) asignado (s), presentará denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de percatarse del hecho, de la cual debe presentar copia al Grupo de Recursos Físicos.
- El responsable del (los) bien (es) asignado (s), alertará a la Oficina de Riesgos mediante reporte del evento por medio del aplicativo dispuesto para tal fin.
- El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos o quien haga sus veces, ordena una inspección ocular, acto que quedará consignado por escrito.
- El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos con los anteriores documentos envía informe por escrito a:
 - La Compañía de Seguros, y continúa con el procedimiento de Administración de Seguros.
 - La Compañía de vigilancia si el hecho ocurrió dentro de las instalaciones del ICETEX.
 - La Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y continúa con el procedimiento "[Procesos Disciplinarios](#)" (A5-1-01)
 - A la Vicepresidencia Financiera – Dirección de Contabilidad.
 - El Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos (funcionario responsable de los inventarios).
 - El funcionario responsable de la bodega si el bien correspondía a la bodega.
- El funcionario responsable de la bodega y de los inventarios recibe del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, o quien haga sus veces, copia de los documentos para que los bienes sean descargados de la cuenta de bienes en servicio o en depósito y cargarlos a la cuenta de "responsabilidades en proceso, con el nombre y número de cédula del servidor público responsable o contratista y el valor de los bienes.

En caso de bienes de consumo se registrará por el valor en inventario, las partes por el valor comercial o por el valor determinado técnicamente mediante avalúo.

- En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida de un bien el responsable deberá:
 - Reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características o;
 - Cancelar el valor del bien a precio comercial o previo avalúo.

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
---------------------	--	----------------	---------------------------------	---------------	---------

- Esta responsabilidad debe declararse mediante acto administrativo motivado. Copia del acto administrativo debe remitirse al Grupo de Recursos Físicos.
- Una vez hecho el pago o reintegro del bien, el funcionario responsable del almacén efectúa el descargue de la cuenta de responsabilidades en proceso, con cargo a baja de bienes.
- En caso de que la compañía de seguros indemnice la pérdida por restitución del bien, se seguirá el proceso de reposición de bienes.
- Si el valor cancelado por la compañía de seguros no llegare a cubrir el valor del bien, la diferencia quedara en cabeza de la persona que tenía a cargo el bien.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 

Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Verifica el tipo de ingreso de bien mueble Si el ingreso del bien mueble es por: • Compra por caja menor • Modalidad de contratación • Suscripción de contrato de comodato • Contrato de donación • En calidad de arrendamiento Continúe con la actividad No. 2 Si el ingreso del bien mueble es por Reintegro Continúe con la actividad No. 17 Si el ingreso del bien mueble es por Reposición Continúe con la actividad No. 22 Si el ingreso del bien mueble es por Reversión Continúe con la actividad No. 27	Cuando aplique	Funcionario y/o Contratista / jefe o Supervisor del contrato / dependencia o área solicitante.	Sharepoint Grupo de Recursos Físicos	
2	Solicita acompañamiento por medio de correo electrónico al Grupo de Recursos Físicos para supervisar el ingreso de los elementos y posterior diligenciamiento del formato "Ingreso de bienes muebles a la Entidad" (F325) Si el ingreso del bien mueble es por compra por caja menor, debe suministrar el formato "Solicitud de caja menor" (F218), para el diligenciamiento del formato "Ingreso de bienes muebles a la Entidad" (F325) ,continúe con la actividad No. 3 Si el ingreso del bien muebles es por contrato de donación, continúe con la actividad No. 8 Si el ingreso del bien muebles es por Modalidad de contratación, continúe con la actividad No. 9 Si el ingreso del bien muebles es por Suscripción de contrato de comodato, continúe con la actividad No. 13 Si el ingreso del bien muebles es en calidad de arrendamiento, continúe con la actividad No. 14	Cuando aplique	Funcionario y/o Contratista / jefe o Supervisor del contrato / dependencia o área solicitante.	Correo electrónico	
3	Solicita cotización del bien a adquirir		Funcionario y/o Contratista / jefe o Supervisor del contrato / dependencia o área solicitante.	Correo electrónico y sharepoint	N/A
4	Adquiere el bien revisa condiciones técnicas y especificaciones del bien de acuerdo con lo solicitado.		Funcionario y/o Contratista / jefe o Supervisor del contrato / dependencia o área solicitante.	Correo electrónico y sharepoint	N/A

Ingreso de Bienes Muebles



MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
5	Tramita, en caso de que aplique, ante la Dirección de Contabilidad las retenciones al pago por la compra del bien mueble; y remite al Grupo de Recursos Físicos la factura y/o cuenta de cobro junto con los demás documentos requeridos para el pago.		Funcionario y/o Contratista / jefe o Supervisor del contrato / dependencia o área solicitante.	Correo electrónico y sharepoint	N/A
6	Realiza el pago correspondiente aplicando las retenciones a que haya lugar.		Funcionario y/o Contratista de la Dirección de Tesorería.	Correo electrónico y sharepoint	N/A
7	Remite fotocopia de la factura y comprobante de causación al funcionario responsable de la bodega del Grupo de Recursos Físicos, continúe con la actividad No. 15		Funcionario y/o Contratista de la Dirección de Contabilidad.	Correo electrónico y sharepoint	N/A
8	Recibe el ofrecimiento por escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos y de considerarlo viable lo remite al área competente.		Ordenador del gasto del ICETEX	Correo electrónico y sharepoint	N/A
9	Elabora el formato " Estudios previos " (F329), con el fin de que sea aprobada y justificada la solicitud de compra y continua con el proceso " Gestión contractual " (A4-1)		Funcionario y/o Contratista / jefe o Supervisor del contrato / dependencia o área solicitante.	Correo electrónico y sharepoint	N/A
10	Envía notificación de supervisión al área solicitante informando sobre la empresa seleccionada para proveer el bien mueble y la copia del contrato u orden de compra o servicio.		Profesional Universitario/Especializado / Secretaría General /Grupo de Contratos	Correo electrónico y/o memorando aplicativo gestión documental	N/A
11	Recibe la notificación y contacta al proveedor para recibir el bien mueble para modalidad de contratación y para donación elabora acta de recibo en el estado y calidad de los bienes muebles entregados por el donante, firmada por las partes y Salida de almacén de la entidad donante, en caso de que aplique		Funcionario y/o Contratista / jefe o Supervisor del contrato / dependencia o área solicitante.	Correo electrónico y sharepoint	N/A
12	Recibe a satisfacción los bienes adquiridos a los proveedores, para lo cual se debe constatar calidad, cantidad, peso, presentación, marca, estado, medida y precios contra los elementos soportes que originan el ingreso, se da el aval del formato " Ingreso de bienes muebles a la Entidad " (F325) establecido en la actividad No. 2. continúe con la actividad No. 15		Funcionario y/o Contratista / jefe o Supervisor del contrato / dependencia o área solicitante.	Correo electrónico y sharepoint	
13	Elabora acta de recibo donde se estipulan las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, inventario, debidamente firmada por los funcionarios competentes tanto del ICETEX como de la entidad que realiza el traspaso o la cesión sin costo.		Funcionario y/o Contratista / jefe o Supervisor del contrato / dependencia o área solicitante.	Correo electrónico y sharepoint	N/A
14	Recibe los documentos relativos al traspaso o comodato tales como solicitud u ofrecimiento, contrato, resolución, acta, comprobante u otro en donde se materialice el traspaso, y en el caso de arrendamientos, copia del contrato de arrendamiento, el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, debidamente firmada por el funcionario competente del ICETEX y el funcionario de la entidad que realiza el préstamo, así como el valor de reposición y entidad responsable del aseguramiento del Bien, así como las demás condiciones que sean pactadas y que sean competencia del Grupo de Recursos Físicos.		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Correo electrónico y sharepoint	N/A
15	Codifica el (los) bien (es), si se requiere		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Aplicativo Financiero de la entidad	N/A
16	Registra el (los) bien (es) en el Aplicativo financiero		Contratista y/o Profesional	Aplicativo	N/A

Ingreso de Bienes Muebles



MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
	del ICETEX y asigna placa de inventario, continua con la actividad No. 30		Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Financiero de la entidad	
17	Recibe la solicitud de retiro de bienes del inventario individual, en la que debe hacerse relación detallada del (os) bien (es), con indicación de la cantidad, número de placa de inventario, especificándose el estado y explicando las causas de la devolución.		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Gestor de servicios y/o correo electrónico	N/A
18	Realiza inspección del (los) bien (es) a recibir, y deja constancia de las observaciones que considere pertinentes, en el acta de entrada al almacén, así como las propias del funcionario que entrega el bien, al momento del retiro de los bienes y almacenarlos. NOTA: En caso de que sea un bien tecnológico se apoyará en el área de Soporte Tecnológico, para definir las especificaciones, marcas, número de identificación, estado y demás características que correspondan a los inicialmente entregados. - Si el (los) bien (es) a reintegrar no se encuentra (n) en buenas condiciones físicas, continúa con la actividad No. 19 - Si el (los) bien (es) a reintegrar se encuentra (N) en buenas condiciones físicas, continúa con la actividad No. 20		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Gestor de servicios y/o correo electrónico	
19	Informa por medio de correo electrónico y/o memorando por el gestor de servicios al Jefe inmediato del funcionario que solicitó el retiro, al coordinador del Grupo de Recursos Físicos y al Secretario General, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para establecer las causas del daño o deterioro y de considerarse necesario se establezcan las responsabilidades. Continúa con la actividad No. 20		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos.	Gestor de servicios y/o correo electrónico	N/A
20	Ingresa al almacén a través del aplicativo financiero y se generará la correspondiente "Acta de entrada", la cual será suscrita por los funcionarios intervinientes. NOTA: Si los elementos son de consumo, solo se reintegrarán los que no presenten uso, deterioro o se encuentren vencidos.		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Aplicativo financiero (Acta de entrada)	N/A
21	Remite por correo electrónico y/o físico copia del acta a quien solicitó el retiro, continua con actividad No. 30		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Correo electrónico y Sharepoint	N/A
22	Verifica que los bienes a recibir en reposición sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los perdidos, averiados, para ello se debe anexar el acta y/o el peritaje y/o la factura entre otros.		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Correo electrónico y/o Aplicativo Gestión documental y/o Gestor de servicios	N/A
23	Autoriza al funcionario responsable de la bodega el ingreso de bienes por reposición. Una vez realizado el procedimiento "Administración de Seguros" (A1-1-08)		Coordinador Grupo de Recursos Físicos / Secretaria General	Correo electrónico y/o Gestor de servicios	N/A
24	Recibe los bienes en reposición e ingresa los datos de los nuevos bienes, realizando los registros correspondientes, dejando un nuevo número de placa de inventario para los que se reciben.		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Aplicativo Financiero de la entidad / sharepoint	N/A
25	Registra la baja de los bienes extraviados, simultáneamente descarga los bienes de la cuenta contable de Responsabilidades, generando los		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Aplicativo Financiero de la entidad /	N/A

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

	comprobantes de ingreso y de baja correspondiente			sharepoint	
26	Remite por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad los documentos resultantes de la inclusión del (los) bien (es) en reposición, continúe con la actividad No. 30		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Correo electrónico	N/A
27	Recibe por correo electrónico y/o memorando del Coordinador del Grupo de Administración de Recursos Físicos, el oficio de la dependencia correspondiente en donde se comunica la reversión, la cual debe contener relación detallada de la clase de elementos, las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades de medida y todo aquello que permita su identificación.		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Correo electrónico y/o Aplicativo de Gestión documental	N/A
28	Elabora el acta de recepción de bienes, en la cual deberá constar la presencia de un abogado de la Oficina Asesora Jurídica, un funcionario idóneo del área técnica y el contratista o su representante.		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Correo electrónico y/o Aplicativo de Gestión documental	
29	Diligencia el formato "Ingreso de bienes muebles a la Entidad" (F325) , identificando los bienes, asignándoles código, placa de inventario, teniendo en cuenta los documentos entregados.		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Correo electrónico y/o Sharepoint	N/A
30	Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Administración archivos de Gestión" (A8-3-01) . Finaliza procedimiento		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Sharepoint	N/A

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Documento de asignación de bienes muebles.	N/A
Formato Ingreso de bienes muebles a la entidad	F325
Formato Solicitud de caja menor (F218)	F218
Formato Estudios Previos	F329
Procedimiento Administración de archivos de gestión.	A8-3-01
Proceso Gestión Contractual	A4-1
Procedimiento Administración de Seguros	A1-1-08

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)

7.2 OTROS

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

Anexos:

[A1-1-06 Procedimiento Ingreso de bienes muebles.jpg](#)

Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, jun 09 2026 09:16 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

Se ajusta el documento en su totalidad, y se realiza la separación por procedimiento de INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-06-09	6	Se ajusta el documento en su totalidad, y se realiza la separación por procedimiento de INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS
2023-10-30	5	1. Se realizar una modificación en la redacción del objetivo. 2. Se modifica el alcance 3. En condiciones generales se elimina sobre bodega se deja responsables de bienes, se elimina el horario de atención para el recibo de mercancía de proveedores, se eliminan las condiciones de los equipos celulares, se elimina la condición de ingreso de bienes a la entidad el desglose, se elimina la parte de la baja de bienes dados en parte de pago o permuta. 4. En la parte de sobre los inventarios se incluye la firma del acta de entrega generado por el sistema financiero de la entidad, se elimina el registro de entradas al almacén. 5. Se elimina la parte de entrega de inventario de la bodega. 6. En la actividad 5.2.56 y 5.2.57 se elimina el diligenciamiento y envío físico del formato F14, junto con su recepción. 7. En la actividad 5.2.110 se elimina el correo requerimientos@icetex.gov.co. 8. En seguimiento y control se incluye en actividad a controlar la actualización de inventario y en evidencia del control de la actividad a controlar movimientos de asignación de bienes por traslado se incluye el diligenciar y firmar el formato de asignación de activos fijos
2020-5-6	4	Se realizaron modificaciones en lo siguiente: Condiciones generales Funciones del responsable de la bodega Sobre los inventarios Se incluye en los títulos Contratista, Profesional Universitario.
2016-05-16	3	Se modifican las condiciones Generales Se modifican las actividades del procedimiento.
2015-12-23	2	Se rediseña el procedimiento en su totalidad.
2013-6-13	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI