

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Establecer los lineamientos para el egreso, retiro de bienes muebles de la entidad, garantizando su adecuada entrega, registro, control y trazabilidad en el sistema de inventarios, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias y las disposiciones normativas legales vigentes.	Inicia con la identificación y verificación del tipo de egreso del bien mueble (suministro, asignación a funcionarios, entrega en comodato o arrendamiento, o retiro por baja) y continúa con la solicitud, validación de disponibilidad, registro en el sistema de información, asignación o retiro del bien y generación de los soportes correspondientes. Finaliza con la entrega del bien, la actualización del inventario institucional y el archivo de la documentación conforme a las normas de gestión documental.
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. • 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.	

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

- **Inventarios:** Es la relación ordenada, completa y valorizada de toda clase de bienes que integran el activo del ICETEX, la cual debe demostrar número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros;
- **Inventario Físico:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas dependencias, a cargo de funcionarios con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados.
- **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:

- a. El recibo, suministro o provisión de los bienes del ICETEX.
- b. El manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos, devolutivos al gasto y de consumo, servibles e inservibles del Icetex.
- c. 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 de Asignación de Bienes 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.
- La verificación del inventario físico de la totalidad de los puntos de atención del Icetex, incluyendo la sede central ubicada en la ciudad de Bogotá, debe realizarse anualmente; no obstante, el Profesional Universitario, Contratista, del Grupo de Recursos Físicos deberá hacer de manera aleatoria verificación de inventarios de forma mensual a cualquiera dependencia o punto de atención de ICETEX, incluyendo la sede central ubicada en la ciudad de Bogotá.
- En el evento en que sea requerido un bien mueble del ICETEX con destino a un contratista, temporal y/o pasante, estos serán registrados y asignados dentro del módulo de activos fijos del sistema financiero del Icetex cabeza nombre del contratista y esto será entregado mediante memorando interno. Sin embargo, se requerirá autorización directa del supervisor de dicho contrato o de la Secretaría General u Presidencia.
- El funcionario o contratista responsable de los bienes muebles deberá informar al Profesional y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos, acerca de todas las modificaciones, renovaciones, terminaciones, suspensiones, liquidaciones o cualquier otra situación del contrato, de tal forma que el área de inventarios realice los trámites correspondientes para obtener su paz y salvo.
- 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 alertar 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

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

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.
- Todos los bienes que se adquieren en la entidad, deben ingresar por bodega. Así mismo, se deberá diligenciar el formato ["Ingreso de bienes muebles a la entidad" \(F325\)](#), el cual, 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 (si es el caso), 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 baja de bienes muebles

- Las actividades relacionadas con el egreso de bienes muebles por concepto de baja del presente procedimiento, presupone el cumplimiento de lo establecido en las condiciones generales y el desarrollo de las actividades relacionadas en la ["Guía bienes muebles inservibles" \(G93\)](#), es decir, lo que respecta a la declaratoria de bienes inservibles, registro y demás.
- La resolución de los bienes se publica en la página web de la entidad por un periodo de 20 días hábiles, con el de que sea de conocimiento del público en general.

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 garanticen el funcionamiento eficiente de la Dependencia.
- Prepara el informe de la bodega sobre las existencias por ítems de bienes cuando sea requerido.
- Realiza el inventario físico de bienes que estén en bodega y de aquellos que no sean de propiedad del ICETEX, por lo menos cada dos años. Sin embargo, deberá realizar inventario anual aleatorio, de conformidad con el procedimiento acá establecido, y según necesidades administrativas.
- 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, inventario de bienes en depósito que no sean propiedad del ICETEX.

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	Realiza la solicitud del bien mueble al Grupo de Recursos Físicos mediante el aplicativo gestor de servicio o correo electrónico		Funcionario y/o Contratista / jefe / dependencia o área solicitante.	Aplicativo gestor de servicio Correo Electrónico	N/A
2	Recibe la solicitud y verifica el origen de egreso del bien - Si el bien es retirado de la bodega para el suministro o entrega de bienes a funcionarios y/o contratista, continúa con la actividad No. 3 - Si el bien es retirado del inventario y de la bodega por ser entregado en comodato o arrendamiento, continúa con la actividad No. 8 Si el bien es retirado del inventario y de la bodega por baja del (los) mismo (s), dado que su destinación fue la desintegración física de bien (es) tipo vehículo (s) automotor, destrucción física del (los) bien (es), traspaso a Entidades Públicas, venta directa, venta a través de promotores, permuta o dación en pago, donación, continuar con la "Guía de Bienes Muebles Inservibles" (G93)		Funcionario y/o Contratista / jefe o coordinador del Grupo de Recursos Físicos	Aplicativo gestor de servicio Correo Electrónico	
3	Recibe el caso por el aplicativo correspondiente o correo electrónico e ingresa en el aplicativo Financiero Modulo "Activos Fijos e Inventarios", y verifica si existe el bien en bodega. - Si existe el bien en bodega, continuar con la actividad No 4. - Si no existe el bien en bodega, se procede a brindar respuesta que no se cuenta con la disponibilidad del bien y se cierra el caso, finaliza procedimiento		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Aplicativo Financiero Correo Electrónico	
4	Realiza la asignación del bien mueble en el aplicativo Financiero Modulo "Activos Fijos e Inventarios" e imprime el acta de asignación de inventario para su revisión y firma, posterior, hace entrega física del bien mueble		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Acta de asignación de inventario (Generada por el aplicativo financiero)	N/A
5	Recibe el bien mueble, verifica que se encuentre en buen estado, firma el acta de asignación de inventario en constancia de recibido		Funcionario y/o contratista / jefe o coordinador / área solicitante	Acta de asignación de inventario (Generada por el aplicativo financiero)	N/A
6	Designa al funcionario responsable del activo dentro del módulo activos fijos del aplicativo financiero y realiza el registro.		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Aplicativo financiero.	
7	Genera del Aplicativo Financiero el Acta de activos Fijos por funcionarios, con la asignación de los bienes entregados, para firma del funcionario, continúa con la actividad No. 11		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Acta de activos Fijos por funcionarios (Generada por el aplicativo financiero)	
8	Recibe del Funcionario designado y/o Supervisor del Contrato de la Dependencia Generadora de la Necesidad, los documentos relativos al comodato o		Contratista y/o Profesional Universitario /	Contrato de comodato o arrendamiento.	N/A

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
	arrendamiento tales como solicitud u ofrecimiento, contrato, resolución, acta, comprobante u otro en donde se materialice el traspaso, 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 Administración de Recursos Físicos.		Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Solicitud u ofrecimiento, resolución, acta, comprobante u otro en donde se materialice el traspaso, el acta de recibo.	
9	Registra en el aplicativo financiero módulo activos fijos, mediante la opción de RETIRO. En el campo observaciones, deberá indicar al menos: número del contrato, fechas de iniciación y de vencimiento del contrato, nombre o razón social del propietario del bien, nombre o razón social a quien se le entrega el (los) bien (es), descripción del bien, cantidad, valor unitario, valor total, unidad de medida.		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Aplicativo Financiero	N/A
10	Informa mediante comunicación escrita a la Dirección de Contabilidad sobre la novedad del retiro, adjuntando la tarjeta de activo o el informe de retiros que genera el aplicativo.		Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Comunicación vía correo electrónico.	N/A
11	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 archivo	N/A
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Formato Solicitud caja menor			F218		
Formato entrega del cargo desvinculación definitiva			F16		
Formato Ingreso de bienes muebles a la entidad			F325		
Procedimiento Administración de archivos de gestión.			A8-3-01		
Procedimiento Movimiento de personal y retiro del servicio			A3-3-22		
Procedimiento Administración de Seguros			A1-1-08		
Guía Elaboración Orden de Pago			G16		
Guía Bienes muebles inservibles			G93		
7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					

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

Anexos:

[A1-1-09 Diagrama procedimiento egreso de bienes muebles V1.jpg](#)

Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, jun 09 2026 09:14 a.m.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-06-09	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA