

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Planear, administrar, registrar, manejar y controlar los bienes muebles de propiedad de la entidad y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable, con el fin de proveer oportunamente los requerimientos de bienes y servicios **efectuados** por los demás procesos **para el apoyo de su operación**.

### 2. ALCANCE

Este proceso inicia con la planeación, identificación y recepción de necesidades de bienes y servicios, control de inventarios, proceso de baja de bienes y finaliza con prestación del servicio y/o el suministro de elementos requeridos por los procesos.

### 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 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.
- **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

Son responsables disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad del ICETEX o de terceros.

##### SOBRE LA BODEGA

##### 4.2 RESPONSABLE DE LOS BIENES EN BODEGA

El Profesional asignado (funcionario o contratista), del Grupo de Administración 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

##### 4.3 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.
- 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 cada tres (3) años; no obstante el Profesional Universitario, Contratista, Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos deberá hacer de manera aleatoria verificación de inventarios de forma anual a cualquiera de los puntos de atención del 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 pasante, estos serán registrados y asignados dentro del módulo de activos fijos del sistema financiero del Icetex en cabeza del contratista y esto será registrado en el contrato u orden de servicio.
- El funcionario o contratista responsable de los bienes muebles deberá informar al Profesional universitario, contratista, Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración 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.
- 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.
- 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.

### **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 las actividades establecidas en los numerales 5.1 a 5.9 de la "[Guía bienes muebles inservibles](#)" (G93), es decir, lo que respecta a la declaratoria de bienes inservibles, registro y demás.

### **Sobre la valoración de los inventarios de los bienes muebles**

- Todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, tomados de las siguientes fuentes:
  - El que figure en el inventario anterior
  - El de compra
  - El que fije la administración a su juicio o mediante avalúo.
- La actualización de las propiedades, planta y equipo debe efectuarse con periodicidad de tres (3) años, a partir de la última realizada, y el registro debe quedar incorporado en el período contable respectivo. No obstante, si con anterioridad al cumplimiento de este plazo el valor en libros de las propiedades, planta y equipo experimenta cambios significativos con respecto al costo de reposición, o al valor de realización, debe hacerse una nueva actualización, registrando su efecto en el período contable respectivo.
- No es obligatoria la actualización de los bienes muebles cuyo costo histórico, individualmente considerado, sea inferior a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes, ni de las propiedades, planta y equipo ubicados en zonas de alto riesgo.
- Para la valoración de los inventarios, se adelantará el proceso de selección del contratista, de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral, experiencia e independencia, quien realizará el avalúo correspondiente, de conformidad con el Manual de Contratación del ICETEX.

### **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 Administración de Recursos Físicos responsable de la bodega, tiene las siguientes responsabilidades:
  - Recibo, suministro o provisión de los bienes de la Entidad
  - Manejo, administración, custodia, protección de devolutivos y consumo, servibles e inservibles en depósito a su cargo.
  - Presentar solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
  - 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.

### **Sobre los inventarios**

- Los servidores públicos o contratistas que tengan asignados bienes de propiedad del Icetex, les corresponde acatar las siguientes directrices, una vez le hayan sido entregados bienes:
  - Recibir los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICETEX para la entrega y recibo de bienes.
  - Firmar el acta de entrega generado por el sistema financiero de la entidad, como orden de recibido a conformidad.
  - Utilizar los bienes entregados por el ICETEX, única y exclusivamente para el desempeño de la actividad contratada y en las ubicaciones asignadas.
  - Responder por la conservación de los bienes asignados y rendir cuenta oportuna de su utilización.
  - Informar al funcionario que tiene asignados los activos, todos los movimientos y novedades de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICETEX.
  - Entregar los bienes cuando se termine la actividad contratada o cuando lo solicite el ICETEX, de acuerdo con los procedimientos para la entrega de bienes.
- El jefe o supervisor del contrato de cada una de las dependencias que conforman la Entidad debe cerciorarse de que a los funcionarios y contratistas de su dependencia se les asignen los elementos para el desarrollo de las funciones y así mismo cuando se retiren de la entidad o se cambien de dependencia realicen la entrega de los elementos asignados.
- El Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos encargado de Inventarios está facultado para practicar pruebas selectivas a las diferentes dependencias del ICETEX, verificando descripción del elemento, cantidad y la placa de identificación de los elementos devolutivos en servicio.

### **Sobre los inventarios permanentes de la bodega**

- El Analista 02 del Grupo de Administración de Recursos Físicos debe tener un inventario permanente de los bienes que se encuentren en la bodega, con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, ubicación en el almacén y su valor.

### **Sobre el inventario de bienes devolutivos en servicio o uso**

- Todos los servidores públicos que usen bienes de propiedad del Icetex, deben tener un inventario de los elementos que les hayan sido entregados, de conformidad con el procedimiento acá establecido.
- A ningún servidor público y contratista se le podrá exigir el recibo de elementos que no ha de utilizar en forma exclusiva en el cumplimiento de sus labores.
- Los bienes devolutivos de uso común en una dependencia u oficina no deberán cargarse al inventario individual de los colaboradores, de ellos responderá el respectivo jefe.
- Los inventarios de cada uno de los servidores públicos deberán mantenerse actualizados con todos los comprobantes de entrega, reintegros, traslados y hechos que puedan afectar el saldo.
- El Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos, llevará el control de los bienes devolutivos en servicio, para lo cual, actualizará el sistema correspondiente.

### **Sobre el registro por reintegro de bienes muebles en servicio**

- El Analista 02 del Grupo de Administración 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 Inventario del módulo de activos fijos del sistema, para la firma del funcionario que entrega el (los) activo (s).
- Recibe el acta de inventario firmado por el funcionario responsable de él y lo archiva en el respectivo.

### **Sobre el inventario de un funcionario que ha sido trasladado o se ha retirado del ICETEX**

### Recomendaciones Generales

- Cuando un servidor público y contratista de una dependencia sea trasladado o cese en sus funciones, tiene la obligación de hacer entrega de los elementos que tenía a cargo a su sucesor.
- Si el servidor público y contratista es trasladado o es desvinculado de la Entidad, el Coordinador del Grupo de Talento Humano, deberá comunicar inmediatamente al Grupo de Recurso Físicos con el fin de que se adelante el traslado o reintegro de los elementos y se hagan los registros correspondientes en el sistema financiero de la Entidad.
- En caso de cesación de funciones, el Coordinador del Grupo de Talento Humano comunicará al funcionario, la obligación de entregar los elementos bajo su cargo.
- El jefe de la oficina donde se presente el traslado o la cesación deberá cerciorarse que los elementos sean debidamente entregados.
- El Coordinador del Grupo de Administración de Recursos Físicos, comunicará al Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos, para que realice simultáneamente el recibo y la entrega de los bienes. Esta entrega debe efectuarse de manera oportuna antes del retiro del funcionario de la entidad.
- Si el inventario y la entrega fueron correctos se dejará constancia mediante Acta de Cambio de Responsables que genera el módulo de activos fijos del sistema financiero del Icetex, la cual deberá ser firmada por las partes que intervienen; de lo contrario el funcionario encargado de hacer la entrega formulará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y, en ambos casos firmará la diligencia con la persona que recibe el inventario, se remitirá a la cuenta de responsabilidades en proceso.

### Sobre el inventario del funcionario que no está presente, por abandono del cargo y/o fallecimiento.

- Cuando un servidor público del ICETEX abandone el cargo y no pueda entregar los bienes a su cargo, se tendrá en cuenta:
  - Una vez determinado por el área competente el abandono del cargo o el fallecimiento del servidor público, el Coordinador del Grupo de Talento Humano comunicará por escrito al Grupo de Recursos Físicos, con el fin de realizar la entrega del caso. Igualmente informará a un familiar para que se haga presente y poder llevar a cabo la entrega de los bienes de propiedad del ICETEX, indicándole, lugar, fecha y hora.
  - El funcionario responsable de la bodega realizará el inventario físico en presencia del familiar del servidor público que no está presente, un delegado del área a la cual pertenecía el funcionario y un representante de la Oficina de Control Interno.
  - En caso de no presentarse el familiar, se deberá realizar el inventario en presencia de dos (2) funcionarios del mismo proceso.
  - De los elementos personales se dejará constancia en documento aparte, el cual deberá ser firmado por el familiar del servidor público y se le hará entrega de estos.

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

- El ICETEX, tiene la obligación legal de establecer los controles internos necesarios que permitan prevenir o minimizar los riesgos sobre sus activos, para garantizar la función de vigilancia y control de sus bienes, con el fin de evitar el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión.
- La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, en el numeral 3 del artículo 48 y numeral 11 del artículo 55 señalan como falta gravísima de los particulares, el "Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del estado o a cargo de este, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razones de sus funciones".
- Los Conceptos de la Contraloría General de la República Nos. 17862 de fecha 5 de abril 2005 - Manejo de Bienes y 03909 de diciembre 3 de 2002 - Responsabilidades de los Contratistas, en el numeral 3.3 de las conclusiones indica que es factible que se incluya dentro de la minuta contractual la entrega de bienes a los contratistas de prestación de servicios, con las debidas, garantías, seguridades y restricciones que sean del caso, quienes deberán responder en los términos establecidos en el artículo 56 de Ley 80 de 1993, Ley 610 de 2000 y la Ley 734 de 2002.
- 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 permita la asignación de bienes muebles a contratistas, la responsabilidad de los contratistas se asimilará a la de los servidores públicos y por lo tanto, son sujetos del régimen especial de los particulares que consagra el Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002 y a los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio para la recuperación de bienes en los casos de pérdida, hurto, daño o deterioro de los bienes por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas.

### 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 Administración de Recursos Físicos.
- 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 Administración 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.
  - Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos (funcionario responsable de los inventarios).
  - 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 Administración 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 o precio comercial, previo avalúo.
- Esta responsabilidad debe declararse mediante acto administrativo motivado. Copia del acto administrativo debe remitirse al Grupo de Administración 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

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

### 5.2. ACTIVIDADES

- Si se trata del ingreso de bienes muebles al ICETEX, continúa con la actividad 5.2.1.
- Si se trata del egreso de bienes muebles del ICETEX, continúa con la actividad 5.2.54.
- Si se trata del inventario físico anual aleatorio de autocontrol de bienes muebles, continúa con la actividad 5.2.66
- Si se trata del inventario bienal de bienes muebles, continúa con la actividad 5.2.72
- Si se trata de movimiento de bienes muebles por traslados entre de funcionarios ya sea en el área o a otra dependencia. Continuar con la actividad 5.2.110
- Si se trata de generar por concepto de bienes muebles, el paz y salvo por retiro de funcionario, Continuar con la actividad 5.2.117.

## INGRESOS DE BIENES MUEBLES

5.2.1. Ingreso de bienes muebles puede originarse por:

- Si el bien ingresa mediante se compra por caja menor, continúa con la actividad 5.2.2
- Si el bien ingresa mediante cualquier de las modalidades de contratación establecidas en el Manual de Contratación del Icetex, continúa con la actividad 5.2.10.

- Si el bien ingresa a través de suscripción de contrato de comodato, continúa con la actividad 5.2.17.
- Si el bien ingresa mediante contrato de donación, continúa con la actividad 5.2.23
- Si el bien es recibido en calidad de arrendamiento, continúa con la actividad 5.2.33
- Si el bien ingresa por reintegro a la Entidad, continúa con la actividad 5.2.38.
- Si el bien ingresa por reposición, continúa con la actividad 5.2.44.
- Si el bien se recibe por reversión, continúa con la actividad 5.2.50.

**Funcionario o jefe / Área Solicitante**

5.2.2. Solicita cotización del bien a adquirir por caja menor.

5.2.3. Adquiere el bien revisa condiciones técnicas y especificaciones del bien de acuerdo con lo solicitado.

5.2.4. 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 Administración de Recursos Físicos la factura y/o cuenta de cobro junto con los demás documentos requeridos para el pago.

**Coordinador de Recursos Físicos / Secretaría General– Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.5. Realiza el pago correspondiente aplicando las retenciones a que haya lugar.

5.2.6. Remite fotocopia de la factura al funcionario responsable de la bodega, indicando el nombre del funcionario que tendrá a cargo el elemento.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General– Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.7. Realiza el ingreso del bien al sistema financiero y a la bodega.

5.2.8. Codifica los bienes dentro del módulo de activos fijos del aplicativo financiero de la Entidad.

5.2.9. Asigna el número de placa de identificación al bien, realizando la marcación correspondiente; archiva la documentación de acuerdo a las normas de gestión documental. Finaliza el procedimiento.

**Jefe / Área Solicitante**

5.2.10. Elabora el formato "[Estudios previos](#)" (F329), con el fin de que sea aprobada y justificada la solicitud de compra y continua con el proceso "[Precontractual](#)" (A4-1).

**Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General - Grupo de Contratos**

5.2.11. Elabora y 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.

**Supervisor del Contrato de adquisición de Bienes/ Dependencia Generadora de la Necesidad**

5.2.12. Recibe la notificación y contacta al proveedor para recibir el bien mueble

5.2.13. 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

5.2.14. Informa de manera escrita al Grupo de Administración de Recursos Físicos con el fin de proceder con el ingreso a la Entidad a través del Formato "[Ingreso de bienes muebles a la Entidad](#)" (F325).

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 – Técnico Administrativo / Grupo de Recursos Físicos**

5.2.15. Una vez el supervisor del contrato de adquisición de bienes efectúa el pago de los mismos a través de la "[Guía Elaboración Orden de Pago](#)" (G16); codifica los bienes dentro del módulo de activos fijos del aplicativo financiero de la Entidad

5.2.16. Asigna el número de placa de identificación al bien, realizando la marcación correspondiente. Archiva la documentación de acuerdo a las normas de gestión documental. Finaliza el procedimiento.

**Funcionario designado y/o Supervisor del Contrato / Dependencia Generadora de la Necesidad.**

5.2.17. 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.

5.2.18. El funcionario competente del ICETEX, entregará al funcionario del Grupo de Administración de Recursos Físicos los bienes dados en cesión o traspaso y diligencia el formato de "[Ingreso de bienes muebles a la Entidad](#)" (F325) en conjunto con el Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 – Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.19. Recibe del Funcionario designado y/o Supervisor del Contrato de la Dependencia Generadora de la Necesidad, los documentos relativos al traspaso o comodato 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.
- 5.2.20. Registra el (los) bien (es) mueble (s) en el aplicativo financiero del Icetex y codifica los mismos.
- 5.2.21. Asigna placa de inventario al (los) bien (es).
- 5.2.22. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "[Administración archivos de Gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza procedimiento.

**Ordenador del Gasto del ICETEX**

- 5.2.23. Recibe el ofrecimiento por escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos y de considerarlo viable lo remite al área competente.

**Jefe / Área Competente**

- 5.2.24. Elabora Estudio Previo de conveniencia de los bienes ofrecidos, de acuerdo con las necesidades y con el fin de garantizar su posterior utilización y continúa con el procedimiento precontractual

**Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General - Grupo de Contratos**

- 5.2.25. Elabora y 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

**Supervisor del Contrato / Dependencia Generadora de la Necesidad.**

- 5.2.26. 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
- 5.2.27. Recibe a satisfacción y verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor, etc.) de los bienes recibidos en calidad de donación. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes
- 5.2.28. Informa al Grupo de Administración de Recursos Físicos con el fin de proceder con el ingreso a la Entidad mediante el diligenciamiento conjunto del formato "[Ingreso de bienes muebles a la Entidad](#)" (F325).

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.29. Codifica el (los) bien (es).
- 5.2.30. Registra el (los) bien (es) en el Aplicativo financiero del ICETEX.
- 5.2.31. Asigna placa de inventario
- 5.2.32. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "[Administración archivos de Gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza procedimiento.

**Supervisor del Contrato / Dependencia Generadora de la Necesidad.**

- 5.2.33. Diligencia junto con el Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos el formato "[Ingreso de bienes muebles a la Entidad](#)" (F325).

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 – Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.34. Recibe del supervisor del contrato de arrendamiento, copia del contrato en donde se pacta el arrendamiento de los bienes, el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, debidamente firmada por el funcionario de la entidad que realiza el arrendamiento
- 5.2.35. Codifica el (los) bien (es) recibido (s) en arrendamiento.
- 5.2.36. Registra el (los) bien (es) en el Aplicativo financiero del ICETEX y asigna placa de inventario.
- 5.2.37. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "[Administración archivos de Gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza procedimiento.
- 5.2.38. Recibe del funcionario 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.
- 5.2.39. 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 5.2.40.
- Si el (los) bien (es) a reintegrar se encuentra (N) en buenas condiciones físicas, continúa con la actividad 5.2.41

5.2.40. Informa por escrito 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 5.2.41.

5.2.41. 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.

5.2.42. Remite copia del acta a quien solicitó el retiro.

5.2.43. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "[Administración archivos de Gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza el procedimiento.

#### Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.44. 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.

#### Coordinador / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.45. Una vez realizado el procedimiento "[Administración de Seguros](#)" (A1-1-08), autoriza al funcionario responsable de la bodega el ingreso de bienes por reposición.

#### Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.46. 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.

5.2.47. Registra la baja de los bienes extraviados, simultáneamente descarga los bienes de la cuenta contable de Responsabilidades, generando los comprobantes de ingreso y de baja correspondiente

5.2.48. Remite a la Dirección de Contabilidad los documentos resultantes de la inclusión del (los) bien (es) en reposición.

5.2.49. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "[Administración archivos de Gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza procedimiento.

5.2.50. Recibe 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.

5.2.51. 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.

5.2.52. 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.

5.2.53. Remite a la Dirección de Contabilidad copia del formato, acta de recibido y de los demás documentos. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "[Administración archivos de Gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza procedimiento.

## EGRESOS DE BIENES MUEBLES

5.2.54. La salida o egreso de bienes o elementos de la bodega puede originarse por:

- Si el bien es retirado de la bodega para el suministro o entrega de bienes a funcionarios, continúa con la actividad 5.2.55.
- Si el bien es retirado del inventario y de la bodega por ser entregado en comodato o arrendamiento, continúa con la actividad 5.2.62.
- 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 (es), continuar con el procedimiento establecido en el numeral 5.10 de la "[Guía de Bienes Muebles Inservibles](#)" (G93).
- Si el bien es retirado del inventario y de la bodega por baja del (los) mismo (s), dado que su destinación fue la destrucción física del (los) bien (es), continuar con el procedimiento establecido en los numerales 5.30 y 5.41 de la "[Guía de Bienes Muebles Inservibles](#)" (G93).

- Si el bien es retirado del inventario y de la bodega por baja del (los) mismo (s), dado que su destinación fue el traspaso a Entidades Públicas, continuar con el procedimiento establecido en el numeral 5.51 de la ["Guía de Bienes Muebles Inservibles" \(G93\)](#).
- Si el bien es retirado del inventario y de la bodega por baja del (los) mismo (s), dado que su destinación fue la venta directa, continuar con el procedimiento establecido en el numeral 5.84 de la ["Guía de Bienes Muebles Inservibles" \(G93\)](#).
- Si el bien es retirado del inventario y de la bodega por baja del (los) mismo (s), dado que su destinación fue la venta a través de promotores, continuar con el procedimiento establecido en el numeral 5.67 de la ["Guía de Bienes Muebles Inservibles" \(G93\)](#).
- Si el bien es retirado del inventario y de la bodega por baja del (los) mismo (s), dado que su destinación fue la permuta o dación en pago, continuar con el procedimiento establecido en el numeral 5.100 de la ["Guía de Bienes Muebles Inservibles" \(G93\)](#).
- Si el bien es retirado del inventario y de la bodega por baja del (los) mismo (s), dado que su destinación fue la donación, continuar con el procedimiento establecido en el numeral 5.115 de la ["Guía de Bienes Muebles Inservibles" \(G93\)](#).

**Funcionario y/o Jefe / Área Solicitante**

5.2.55. Realiza la solicitud del bien mueble al Grupo de Administración de Recursos Físicos mediante el aplicativo de Gestión de servicios.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 – Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.56. Recibe el caso por el aplicativo de Gestión de servicios 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 5.2.53.
  - Si no existe el bien en bodega, continuar con la actividad 5.2.1.
- 5.2.57. Realiza la asignación del bien mueble en el aplicativo Financiero Modulo "Activos Fijos e Inventarios" e imprime el reporte, y hace entrega física del bien mueble al funcionario responsable o al Jefe / Área solicitante.

**Funcionario o Jefe / Área Solicitante**

- 5.2.58. Recibe el bien mueble, verifica que se encuentre en buen estado, firma el reporte en constancia de recibido
- 5.2.59. Designa al funcionario responsable del activo dentro del módulo activos fijos del aplicativo financiero y realiza el registro
- 5.2.60. Genera del Aplicativo Financiero el Acta de activos Fijos por funcionarios, con la asignación de los bienes entregados, para firma del funcionario
- 5.2.61. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento ["Administración archivos de Gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 – Técnico Administrativo / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.62. Recibe del Funcionario designado y/o Supervisor del Contrato de la Dependencia Generadora de la Necesidad, los documentos relativos al comodato o 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.
- 5.2.63. 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.
- 5.2.64. 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.
- 5.2.65. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento ["Administración archivos de Gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

**INVENTARIO FÍSICO ANUAL ALEATORIO DE AUTOCONTROL DE BIENES MUEBLES**
**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.66. Envía a los Jefes de las diferentes dependencias del ICETEX, una relación de los bienes en servicio asignados a su área para que valide con los funcionarios a su cargo y contratistas; estos a su vez confrontarán la relación con los bienes asignados. Continúa con la actividad 5.2.68
- 5.2.67. Elabora una relación plenamente identificada de los elementos que se encuentran en depósito o custodia, en la bodega, para la respectiva validación de estos.

**Jefe de área y/o funcionarios y/o contratistas del área requerida**

5.2.68. Valida la relación de inventario enviada por el Grupo de Administración de Recursos Físicos, comunicándole al Grupo de Administración de Recursos Físicos el resultado de la validación realizada

- Si no encuentra inconsistencias en el inventario remitido, finaliza la actividad.
- Si encuentra inconsistencias entre la relación y los bienes muebles físicos que les han sido asignados para su servicio, continua con la actividad 5.2.69.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo de la Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.69. Realiza la verificación física y de encontrar inconsistencias señaladas se realizarán los ajustes y actualizaciones en el módulo de activos fijos del sistema financiero del ICETEX, previo cumplimiento del procedimiento "A1-1-08 Administración de Seguros".

5.2.70. Genera el Acta de Inventario del funcionario para la correspondiente firma.

5.2.71. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "[Administración archivos de Gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza el procedimiento.

**INVENTARIO TRIENAL DE BIENES MUEBLES**

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.72. Elabora cronograma de verificación por dependencia y puntos de atención al usuario.

**Coordinador / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.73. Revisa, da el Vo.Bo. al cronograma y entrega para aprobación a la Secretaria General.

**Secretario(a) General / Secretaría General**

5.2.74. Revisa y aprueba el cronograma para que se inicie el proceso, en caso de requerir viáticos tramita la solicitud de acuerdo con las indicaciones del área correspondiente.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.75. Envía correo electrónico a todos los funcionarios y contratistas informando las fechas establecidas para la verificación física del inventario de bienes muebles.

5.2.76. Realiza verificación física de los bienes asignados al (los) funcionario (s).

- En caso de no presentar diferencia entre el reporte Vs el inventario físico, continúa en la actividad 5.2.77
- Si presenta diferencia entre el reporte Vs el inventario físico, continúa en la actividad 5.2.80.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo de la Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.77. Genera el Acta de Inventario del funcionario para la correspondiente firma.

**Funcionario responsable del inventario asignado**

5.2.78. Firma reporte "Activos fijos por funcionario" en señal de aceptación.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo de la Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.79. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "[Administración archivos de Gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza el procedimiento.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.80. Ingresa los datos en el archivo Excel "Novedades Inventario Final" con la información sobre faltantes y sobrantes

- Si el bien es faltante continúa en la actividad 5.2.81.
- Si el bien es sobrante y se encuentra asignado a otro funcionario, continúa con la actividad 5.2.107.
- Si el bien es sobrante y no se encuentra asignado a otro funcionario, continúa con la actividad 5.2.103

**Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.81. Solicita al funcionario responsable del inventario asignado que informe por escrito la ubicación física del activo que se encuentra bajo su responsabilidad y que aparece como faltante en su inventario.

**Funcionario responsable del inventario asignado**

5.2.82. Genera respuesta.

- Si el funcionario responsable no conoce la ubicación del bien continúe con la actividad 5.2.83.
- Si el funcionario responsable conoce la ubicación del bien. Continúa con la actividad 5.2.110.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.83. Solicita al funcionario colocar el denuncia y presentar relato de ocurrencia de los hechos, y demás documentos requeridos. Remítase al Procedimiento “Administración de seguros” (A1-1-08) a la actividad la reclamación de siniestros.
- Si acepta la reclamación, registra el retiro por pérdida del bien e informa a la dirección de contabilidad. Continúa con la actividad 5.2.84.
  - Si no acepta la reclamación, solicita al funcionario la reposición del bien perdido.
    - Si el funcionario acepta reponer el bien, continúe con la actividad 5.2.85.
    - Si el funcionario no repone el bien, continúe con la actividad 5.2.95.
- 5.2.84. Registra en el aplicativo de activos fijos e inventarios el ingreso por reposición del bien en el aplicativo financiero e inventarios. Continúa con la actividad 5.2.88.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.85. Informa al funcionario responsable las características del (los) activo (s) a reponer.

**Funcionario responsable de los Activos a su cargo**

- 5.2.86. Reponer el bien de acuerdo con las características indicadas

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.87. Actualiza en el Aplicativo de Activos Fijos e Inventario la información del bien mueble en reposición.
- 5.2.88. Verifica con el funcionario si requiere el bien faltante para su uso o no.
- Si el funcionario manifiesta que si lo requiere. Continúa actividad 5.2.89.
  - Si el funcionario manifiesta que no lo requiere. Continúa actividad 5.2.91.

- 5.2.89. Se entrega físicamente al funcionario que lo requiere y que ya está asignado en su inventario.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.90. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “[Administración archivos de Gestión](#)” (A8-3-01). Finaliza el procedimiento.
- 5.2.91. Actualiza bien del funcionario en el Aplicativo de Activos Fijos e Inventario e imprime el reporte de:
- Acta de “Cambio de responsable”, en caso de asignársele a otro funcionario. Continúa con la actividad 5.2.92
  - Acta de “Entrada a Almacén”, para cuando no se requiere para su uso y se debe custodiar en la bodega. Continúa con la actividad 5.2.94.

**Funcionario entrega bien (es) mueble (s) de su inventario y Funcionario que recibe bien (es) mueble (s) en su inventario**

- 5.2.92. Reciben y firma acta de inventario.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.93. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “[Administración archivos de Gestión](#)” (A8-3-01). Finaliza el procedimiento.

**Funcionario entrega bien (es) mueble (s) de su inventario y Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.94. Reciben y firma acta de inventario. Continúa con la actividad 5.2.93.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.95. Informa por escrito la no aceptación de la reclamación al Secretario General y la no aceptación del afectado de reponer el activo fijo y/o activo monetario a la Oficina Asesora Jurídica, para continuar con el procedimiento “[Representación Judicial ICETEX demandando demandante](#)” (A5-2-07); y elabora, previa autorización del ordenador del gasto, y envía memorando a la Dirección de Contabilidad informando la novedad de gasto por cubrimiento de la reclamación de siniestro no aprobada por la Compañía de Seguros.
- 5.2.96. Archiva la documentación generada, y la archiva, de conformidad con el Procedimiento “[Administración de archivos de gestión](#)” (A8-3-01). Finaliza procedimiento.
- 5.2.97. Verifica con el funcionario que tiene asignado el (los) bien (es) si requiere el (los) bien (es) sobrante (s) para su uso o no.
- Si requiere el (los) bien (es). Continúa actividad 5.2.98.

- Si no requiere el (los) bien (es). Continúa actividad 5.2.100.

5.2.98. Entrega físicamente el (los) bien (es) que se encuentran en el inventario.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.99. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento ["Administración archivos de Gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza el procedimiento.

5.2.100. Registra en el aplicativo Activos Fijos e Inventario y asigna el bien al funcionario, generándose el Acta "Cambio de Responsables".

**Funcionario entrega bien (es) mueble (s) de su inventario y Funcionario que recibe bien (es) mueble (s) en su inventario**

5.2.101. Reciben y firma acta de inventario.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.102. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento ["Administración archivos de Gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza el procedimiento.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.103. Verifica con el funcionario si requiere el (los) bien (es) sobrante (s) para su uso o no.

- Si requiere el (los) bien (es). Continúa actividad 5.2.104.
- Si no requiere el (los) bien (es). Continúa actividad 5.2.107.

5.2.104. Registra en el aplicativo Activos Fijos e Inventario y asigna el bien al funcionario, generándose el Acta "Salida de Almacén".

**Funcionario que recibe el (los) bien (es) mueble (s) en su inventario y Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.105. Reciben y firma acta "Salida de Almacén".

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.106. Archiva la documentación generada, y la archiva, de conformidad con el Procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

5.2.107. Verifica la ubicación y asignación del (los) bien (es) sobrante (s).

- Si el (los) bien (es) se encuentra ubicado en la bodega, traslada el (los) mismo (s) a la bodega. Archiva la documentación generada, y la archiva, de conformidad con el Procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.
- Si el (los) bien (es) se encuentra asignado a otro funcionario, y éste lo requiere para su uso, se traslada el (los) mismo (s) a donde se encuentra el funcionario. Archiva la documentación generada, y la archiva, de conformidad con el Procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.
- Si el (los) bien (es) se encuentra asignado a otro funcionario, y éste no lo requiere para su uso, traslada el (los) mismo (s) a la bodega y registra en el aplicativo de la Entidad la entrada al almacén. Continúa con la actividad 5.2.108.

**Funcionario que entrega el (los) bien (es) mueble (s) en su inventario y Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.108. Suscriben el acta de "Entrada a Almacén".

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.109. Archiva la documentación generada, y la archiva, de conformidad con el Procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

**MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES POR TRASLADOS ENTRE DE FUNCIONARIOS YA SEA EN EL ÁREA O A OTRA DEPENDENCIA**

**Jefe de funcionario / Dependencia Solicitante**

5.2.110. Solicita a través de correo o a través del medio de que determine el Grupo de Administración de Recursos Físicos el traslado de los bienes indicando la siguiente información:

- Para el caso de traslados notificados por el Grupo de Talento Humano, debe enviar copia del documento donde conste dicho traslado, y la nueva ubicación física del funcionario y los bienes asignados a su cargo.
- Para el caso de traslados por espacio físico, debe constar la autorización del jefe del área donde se encuentre ubicado en dicho momento el funcionario, la autorización del jefe del área donde se va a trasladar el funcionario y la nueva ubicación física del funcionario y los bienes asignados a su cargo.

**Funcionario / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.111. Verifica disponibilidad de espacio físico
- 5.2.112. Se realiza el traslado físico de los bienes al nuevo puesto de trabajo

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.113. Se realizan los movimientos correspondientes dentro del aplicativo financiero, módulo “Activos Fijos e Inventario”.
- 5.2.114. Genera, acta de “Cambio de Responsables” y de “Inventario por Funcionario”, para las firmas respectivas.

**Funcionario responsable de los Activos a su cargo**

- 5.2.115. Firma las actas de “Cambio de Responsables” y de “Inventario por Funcionario”.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.116. Archiva la documentación generada, y la archiva, de conformidad con el Procedimiento [“Administración de archivos de gestión” \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

**PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE BIENES MUEBLES - RETIRO DE FUNCIONARIO****Funcionario Saliente / Áreas ICETEX**

- 5.2.117. Reporta al funcionario del Grupo de Administración de Recursos Físicos la fecha del retiro de la institución para la generación del paz y salvo.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.118. Desde el aplicativo de la Entidad genera el acta de “Inventario por Funcionario”, y realiza la verificación física del inventario.

**Jefe Inmediato del Funcionario Saliente / Áreas o Secretario General / Secretaría General**

- 5.2.119. Decide si el (los) bien (es) asignados al funcionario saliente se deben reasignar al jefe inmediato o enviarlos a la bodega.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.120. Desde el aplicativo genera el acta de “Cambio de Responsable” o el acta de “Entrada al Almacén”, según corresponda.

**Funcionario Saliente – Jefe Inmediato / Áreas**

- 5.2.121. Firman el acta de correspondiente.

**Contratista, Profesional Universitario, Analista 02 y/o Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.122. Desde el aplicativo de Activos Fijos e Inventario se genera el reporte de Paz y Salvo

**Coordinador / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos**

- 5.2.123. Firma Formato de [“Formato entrega del cargo desvinculación definitiva” \(F16\)](#) en lo que corresponde al Grupo de Administración de Recursos Físicos. Continuar con el procedimiento de [“Movimiento de personal y retiro del servicio” \(A3-3-22\)](#).

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Ingreso de bienes muebles dentro del inventario del Icetex.	Registro de los bienes al aplicativo de Activos Fijos e Inventarios.	Tarjeta Activo Fijo	Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos.
Egreso de bienes muebles	Registro de la salida de los bienes del inventario de la Entidad en el	Tarjeta Activo Fijo.	Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
	aplicativo de Activos Fijos e Inventarios.		Administración de Recursos Físicos.
Actualización de inventario	Realizar revisión aleatoria del inventario asignado por lo menos una vez en cada semestre a mínimo tres (3) procesos.	- Correo informando la realización del inventario. – Soportes del inventario realizado y las novedades encontradas.	Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos.
Inventario físico anual aleatorio de bienes	Actualización y/o registro en el aplicativo respectivo de las modificaciones a que haya lugar luego de la realización de inventarios.	- Comunicación por medio de la cual informan la realización de verificación de inventarios. - Acta de cambio de Responsables o Acta de Entrada a Almacén o Acta de Salida de Almacén, resultantes de la actividad de inventario.	Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos.
Inventario bienal de bienes	Actualización y/o registro en el aplicativo respectivo de las modificaciones a que haya lugar luego de la realización de inventarios.	- Acta de cambio de Responsables o Acta de Entrada a Almacén o Acta de Salida de Almacén, resultantes de la actividad de inventario.	Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos.
Movimientos de asignación de bienes por traslado	Actualización en el aplicativo respectivo de los movimientos de bienes a que haya lugar.	- Diligenciar y firmar el formato vigente de asignación de activos fijos (físico o electrónico). - Solicitud de traslado. - Acta de cambio de Responsables o Acta de Entrada a Almacén o Acta de Salida de Almacén.	Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos.
Entrega del bien mueble al funcionario solicitante.	Imprime "reporte de asignación de bienes muebles" o "reporte de cambio de responsables"	Firma del "reporte de asignación de bienes muebles" o "reporte de cambio de responsables" por parte del funcionario que recibe el bien mueble.	Analista 02 y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Documento de asignación de bienes muebles.	NA
<a href="#">Formato Solicitud de bienes muebles.</a>	<a href="#">F14</a>
<a href="#">Formato entrega del cargo desvinculación definitiva</a>	<a href="#">F16</a>
<a href="#">Formato Ingreso de bienes muebles a la entidad</a>	<a href="#">F325</a>
<a href="#">Formato Estudios Previos</a>	<a href="#">F329</a>
<a href="#">Procedimiento Administración de archivos de gestión.</a>	<a href="#">A8-3-01</a>
<a href="#">Proceso Precontractual.</a>	<a href="#">A4-1</a>
<a href="#">Procedimiento Supervisión de Contratos.</a>	<a href="#">A4-2-02</a>
<a href="#">Procedimiento Movimiento de personal y retiro del servicio</a>	<a href="#">A3-3-22</a>
<a href="#">Procedimiento Administración de Seguros</a>	<a href="#">A1-1-08</a>
<a href="#">Guía Elaboración Orden de Pago</a>	<a href="#">G16</a>
<a href="#">Guía Bienes muebles inservibles</a>	<a href="#">G93</a>

## Modificaciones

### Descripción de cambios

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](mailto: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

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2023-10-30	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizar una modificación en la redacción del objetivo.</li> <li>2. Se modifica el alcance</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Se elimina la parte de entrega de inventario de la bodega.</li> <li>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.</li> <li>7. En la actividad 5.2.110 se elimina el correo <a href="mailto:requerimientos@icetex.gov.co">requerimientos@icetex.gov.co</a>.</li> <li>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</li> </ol>
2020-5-6	4	<p>Se realizaron modificaciones en lo siguiente:</p> <p>Condiciones generales</p> <p>Funciones del responsable de la bodega</p> <p>Sobre los inventarios</p> <p>Se incluye en los títulos Contratista, Profesional Universitario.</p>
2016-05-16	3	<p>Se modifican las condiciones Generales</p> <p>Se modifican las actividades del procedimiento.</p>
2015-12-23	2	Se rediseña el procedimiento en su totalidad.
2013-6-13	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI