

## 1. OBJETIVO

Registrar en el SIE de Inventarios de la Entidad la devolución de bienes muebles en desuso por parte del cuentadante responsable y gestionar el ingreso físico y real del bien mueble a bodega, con el fin de mantener actualizado el inventario conforme a la normativa vigente y aplicable.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción del formato FT-ADF-1646 Reintegro de Bienes a Bodega y finaliza con la generación de los documentos para el informe contable mensual.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Bienes devolutivos:** Son aquellos elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, y cuyo valor es mayor o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.
- **Bienes intangibles:** Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados en la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos bienes son susceptibles de valorar en términos económicos, (software, licencias y derechos).
- **Bienes de consumo con control:** Son bienes de consumo, que por sus características es necesario controlar el uso que de ellos se hace, siendo potestativo de la entidad su clasificación.

Se consideran bienes de consumo con control aquellos bienes devolutivos cuyo valor individual es inferior a medio SMMLV y que por su naturaleza no se consumen en un lapso de tiempo corto. Ejemplo: Cosedoras, perforadoras, elementos de dotación con identificación o prendas con logo institucional.

- **Cuentadante:** Persona natural vinculada a la Entidad, a la cual se le asignan bienes muebles para su servicio y cumplimiento de las labores asignadas
- **SIE:** Servicio informático Electrónico de inventarios y almacén con el nombre de ALINV10.

## 4. DESARROLLO DEL TEMA

Cuando se evidencie el desuso y/o no requerimiento de un bien y/u obsolescencia, el cuentadante debe reintegrarlo a bodega, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

El registro en el SIE de inventarios y almacén se realiza una vez recibidos físicamente, en bodega, los bienes muebles objeto de reintegro.

Los bienes muebles reintegrados a bodega se organizan de conformidad con su naturaleza y condiciones de uso; en lugares diferentes los bienes muebles que pueden ser entregados de nuevo al servicio y los que deben ser objeto de disposición final.

## Reintegro de bienes a bodega

### 1. Recibir y revisar formato de reintegro de bienes muebles

Se recibe del cuentadante responsable el formato FT-ADF-1646 Reintegro a Bodega de Bienes Muebles devolutivos y de consumo con control, verificando que se encuentre adjunto el concepto técnico en los casos que aplique.

### 2. ¿El formato de reintegro está correctamente diligenciado?

Si el formato FT-ADF-1646 Reintegro a Bodega de Bienes muebles devolutivos y de consumo con control se encuentra completamente y correctamente diligenciado, sin tachones ni enmendaduras, el funcionario de inventarios que realiza la revisión, diligencia en el FT-ADF-1646, la casilla con su nombre y firma y continua en la actividad 4.

En caso que se encuentren campos sin diligenciar o que el concepto técnico no exprese explícitamente si procede el reintegro o si la información no coincide con la registrada en el SIE, continua la actividad N°3.

### 3. Informar al responsable

Se informa al responsable el motivo por el cual se devuelven los documentos para sus correspondientes ajustes, regresando a la actividad N° 1.

### 4. Radicar Solicitud

Una vez verificado el formato FT-ADF-1646 Reintegro a Bodega de Bienes Muebles Devolutivos y de consumo con control, se entrega al funcionario responsable de radicar la correspondencia en el área de inventarios, quien debe ingresar la solicitud en el sistema de gestión documental para luego ser entregada al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces. En este momento se diligencia en el FT-ADF-1646, la casilla N° de radicado y fecha de radicado.

### 5. Asignar funcionario

El Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales asigna al funcionario que recibirá físicamente el bien reintegrado, escribiendo el nombre en el documento producido por el sistema de gestión documental.

**6. Recibir y Verificar bien mueble reintegrado por el cuentadante**

El funcionario de inventarios autorizado para recibir el bien objeto de reintegro verifica que el elemento a recibir corresponda con la descripción registrada en el SIE de inventarios y almacén y en el formato FT-ADF-1646 Reintegro a Bodega de Bienes Muebles devolutivos y de consumo con control y completa en el FT-ADF-1646, la casilla: Firma funcionario que recibe el bien mueble en Oficina.

**7. ¿Se necesita hacer traslado entre el lugar de servicio y una bodega auxiliar y/o bodega central?**

En caso en que se requiera un traslado del bien de una bodega auxiliar a una bodega central, continuar con la siguiente actividad. De lo contrario pasa a la actividad N° 9.

**8. Diligenciar formato de solicitud de transporte**

Diligenciar el formato FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte y enviarlo al procedimiento PR-ADF-0027 Administración y Control del Parque Automotor, proyectar oficio de autorización de salida de bienes (debe incluir fecha y número oficial consecutivo de la dependencia que lo genera) del lugar de procedencia a la bodega central, en el cual se relaciona e identifica de manera individual cada elemento, con su serial, placa de inventario y demás especificaciones técnicas necesarias.

**9. Recibir elementos y registrar el reintegro**

El funcionario encargado de la bodega y/o del recibo de los elementos debe verificar que los elementos y cantidades a recibir coincidan con el oficio de autorización de salida de bienes y el formato FT-ADF-1646 Reintegro a Bodega de Bienes muebles devolutivos y de consumo con control, si la información es correcta, diligencia la casilla: nombre y firma del funcionario que recibe en bodega. Seguidamente, registra el movimiento en el SIE de Inventarios y almacén y diligencia, en el FT-ADF-1646, las casillas Funcionario de Inventarios que registra movimiento en el SIE y Reintegro a bodega N° y fecha.

En las Direcciones Seccionales se efectúa el reintegro a nombre del funcionario que desempeña el rol de inventario y se registra en la bodega denominada con código 30.

**10. Organizar en bodega**

Se organizan los bienes muebles según sus características físicas, el Grupo de inventario al que pertenecen y al estado de uso y se diligencia la casilla: Funcionario de Inventarios que registra movimiento en Kardex y la casilla: elemento para disposición final: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_.

**11. ¿Se realizó el registro?**

El funcionario encargado del inventario en el Nivel Central y quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales debe verificar que el reintegro se registró en el SIE de inventarios y almacén y en la contabilidad de bodega, continuando en la siguiente actividad. En caso contrario debe regresar a la actividad N° 9.

**12. Generar reporte del SIE**

Se genera reporte del registro del reintegro, enviándolo al procedimiento PR-ADF-0022 Informe Contable Mensual y a las carpetas individuales de los cuentadantes, de acuerdo con las tablas de retención documental.

**5. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	25/08/2016	08/11/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Este instructivo reemplaza lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0024 Reintegro de bienes al almacén.
2	09/11/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del Proceso de acuerdo a la nueva estructura de Procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Además, en la versión de este y en el numeral 4. Desarrollo del tema.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020 y en las resoluciones 069 y 070 del 09 de agosto del 2021.</p>
<b>Elaboró:</b>	Lina Constanza Mendieta Cano <b>Ajuste metodológico</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales

<b>Revisó:</b>	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa