1. OBJETIVO

Establecer y ejecutar los criterios técnicos y normativos necesarios para el traspaso y/o salida de los bienes inmuebles, muebles y de control administrativo del instituto, dependiendo de su naturaleza y/o composición, bien sea salida al servicio, traslado entre almacenes, traspaso entre funcionarios o consumo.

2. ALCANCE

Inicia desde que el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios recibe el formato, A-AR-F001 FORMATO SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS o A-AR-F002 FORMATO SOLICITUD MOVIMIENTO ELEMENTOS ALMACEN, y termina cuando el bien se carga al inventario del funcionario.

3. NORMATIVIDAD

Ver Nomograma.

4. DEFINICIONES

- **Bienes control administrativo:** Son todos aquellos bienes, no retornables, que se necesitan para el normal funcionamiento del Instituto. Se caracterizan porque se consumen 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 integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación.

- **Bienes de Propiedad Planta y Equipo**: Son los activos tangibles, empleados por la Entidad, para el cumplimiento de su objeto misional, la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios y propósitos administrativos. Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos.

- **Bodega de Almacén:** Sitio establecido, adecuado y apropiado para el recibo, almacenamiento y disposición de los elementos que ingresan al almacén y permanecen en él, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

- **Cadena de Custodia:** Proceso administrativo mediante el cual se diseñan, implementan, ejecutan controles tendientes a reducir los riesgos inherentes, a la salvaguarda de los bienes de la entidad que se encuentran en bodega.

- **Contrato:** Negocio jurídico por medio del cual una o más partes crean, modifican o extinguen una relación jurídica patrimonial, el cual se concreta en un documento administrativo que describe las condiciones de la relación de compraventa de bienes o servicios.

- **Comprobante de Ingreso de Elementos:** Documento interno, preestablecido por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, en el cual constan las características, precios y condiciones particulares de los elementos a recibir y que se diligencia al momento del ingreso efectivo del elemento.

- **Contratista del Servicio de Transporte:** Persona jurídica con vínculo contractual con la entidad que lo obliga al transporte de elementos de propiedad de la entidad.

- **Comprobante de Egreso de Elementos de Consumo:** Documento preestablecido por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, en el cual constan las características, precios, condiciones particulares de los elementos que salen definitivamente de los inventarios de la entidad.

- **Devolución:** Retorno al Almacén de uno o varios elementos devolutivos que salieron del Almacén mediante un comprobante de traslado.

- **Egreso / Salida:** Efectiva de un bien del Almacén, previa comprobación de su correspondencia con lo solicitado y de acuerdo con las existencias disponibles.

- **Elemento o Bien:** Artículo de la propiedad planta y equipo, de control administrativo o de consumo adquiridos por la entidad, reintegrado o repuesto por un funcionario o por la compañía de seguros.

- **Entrada a Almacén:** Documento interno, preestablecido por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, en el cual constan las características, precios y condiciones particulares de los elementos a recibir y que se diligencia al momento del ingreso efectivo del elemento.

- **Factura:** Documento comercial o equivalente que el proveedor entrega al comprador.

- **Guía de Transporte:** Formato de la empresa transportadora pre numerado y con código de barras que detalla la información básica general de identificación de los datos del remitente y del destinatario, como el contenido del envío donde se debe prestar el servicio de transporte, dicho documento soportará la facturación y su número será la referencia para ubicar el envío.

- **GMCAI:** Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.

- **Ingreso:** Entrada efectiva de un bien al Almacén, previa comprobación de su correspondencia con lo adquirido, reintegrado o repuesto y su identificación y registro en la base de datos ordenado.

  - **Inventario:** Proceso ordenado, sistematizado y documentado de levantamiento de información referente a la cantidad, tenencia, ubicación y utilidad de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de propiedad y/o posesión de la entidad.

- **Placa:** Código numérico único de identificación de los elementos que se asigna y se coloca a los mismos en el momento de su ingreso al almacén.

- **Proveedor:** Ente y/o persona externa que suministra a la entidad bienes y/o servicios.

- **Remisión:** Documento comercial que se utiliza para ejecutar la entrega o envío de los bienes.

- **Solicitud de Servicio de Transporte:** Es el formato establecido con el cual se realiza la solicitud previa del servicio de transporte a la Empresa Transportadora, tiene consecutivo dado en el almacén y detalla la información básica general del remitente y del destinatario como el contenido del envío y fechas de entrega máxima; a dicho documento la transportadora le asignará su respectiva guía de transporte.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Los formatos A-AR-F001 FORMATO SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS y A-AR-F002 FORMATO SOLICITUD MOVIMIENTO ELEMENTOS ALMACEN, deben estar correctamente diligenciados y con las firmas correspondientes.
- Los bienes o elementos que en el proceso contractual se defina su distribución, no requerirán trámite especial de salida como por ejemplo contratos de dotaciones y elementos de protección individual.
- Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en el Almacén o en cualquiera de las dependencias del IDEAM, se legalizaran invariablemente por medio de una Entrada o Salida de Almacén expedida por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, para las áreas operativas lo realizará quien desempeñe las actividades de almacenista.

- El comprobante de salida de bienes de almacén es un documento que identifica en forma clara y detallada la salida física y real de un bien nuevo a servicio. Mediante su expedición cesa la responsabilidad física, administrativa y legal por la custodia, protección, conservación y tenencia, por parte del funcionario que tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén, trasfiriendo esta responsabilidad al funcionario destinatario, una vez éste lo haya firmado.
- Cuando el envío se realiza a través de empresa transportadora, la responsabilidad del funcionario que tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén cesa en el momento en que el trasportador recibe el bien y firma la guía o planilla respectiva.
- **TRASPASO ENTRE FUNCIONARIOS:** Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas del Instituto. Para que este proceso sea validado es indispensable que el documento que respalda el traspaso este firmado tanto por la persona que entrega, como por la persona que recibe y deberá ser radicado en el sistema de Gestión Documental, este documento deberá ser enviado, al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, en el mes que se hace el respectivo movimiento, con el objeto de actualizar los inventarios personales.
- El funcionario que sea trasladado, comisionado a otra entidad o fuera del país o se retire definitiva o temporalmente del cargo, deberá hacer entrega de los bienes a su cargo, a su jefe inmediato. “En ningún momento el funcionario trasladado podrá llevarse los elementos a su cargo para la nueva dependencia. Se permitirá trasladar bienes como equipos de cómputo y sillas ergonómicas a la residencia de funcionarios, previo cumplimiento de directrices impartidas por Grupo de Talento Humano para trabajo en casa o teletrabajo”.
- **ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA COMISIONES:** El funcionario que solicite un elemento o equipo para comisión deberá presentar: A-AR-F001 FORMATO SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS y/o A-AR-F002 FORMATO SOLICITUD MOVIMIENTO ELEMENTOS ALMACEN, para que, el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, le entregue el bien a ser utilizado en la comisión autorizada por la Administración, por el tiempo que permanezca en ésta deberá diligenciar el formato de traspaso.
- Para elaborar el traspaso, el funcionario que desempeñe tales funciones en el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, tendrá como soporte la solicitud de pedido con el visto bueno del Jefe inmediato del funcionario comisionado. Al término de la comisión el funcionario deberá presentar hoja de inspección con las novedades al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, los funcionarios que tengan asignadas las funciones de control de inventarios y almacén deberán realizar en un término no mayor a cinco (5) días la actualización de los inventarios.

- **SALIDA POR FALTANTES:** Se considera que hay faltantes cuando en el momento de practicar una prueba selectiva se determina que el número de elementos es inferior a los registrados en los inventarios. Si como resultado de los inventarios o pruebas selectivas en las diferentes dependencias de la entidad aparece un faltante, el funcionario responsable de los bienes tendrá 3 días para poner a disposición los bienes. En caso de no subsanar el faltante, el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, procederá a informar al Grupo de Servicios Administrativos para que adelante los trámites ante la aseguradora, simultáneamente se informará a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- **SALIDA POR BAJA DE BIENES:** Es el procedimiento mediante el cual un bien mueble o inmueble es retirado definitivamente de servicio, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad por su desgaste, deterioro o que por su obsolescencia requiera un mantenimiento que resulte antieconómico para el Instituto o que no sea útil para el servicio al cual se haya destinado, o no sean susceptibles de reparación o adaptación. Los bienes dados de baja podrán ser donados, traspasados, vendidos o destruidos, según lo autorice el Comité de Manejo de Bienes.
- **SALIDA DE BIENES DE USO COMUN Y GENERAL:** Se consideran como bienes de uso común y general los destinados a ser utilizados por cualquier funcionario del IDEAM en desarrollo de las funciones propias del instituto.
- **CUSTODIA DE LOS BIENES DE USO COMUN Y GENERAL:** Cuando se trate de bienes de uso común y general asignados a una dependencia específica, serán cargados al funcionario que designe el jefe de la respectiva oficina.
- Cuando ocurra el cambio de jefatura de una dependencia los bienes solo se traspasan al funcionario que designe el jefe inmediato o en su defecto se devolverán al Almacén.
- Los bienes intangibles, como Software corporativo y licencias estarán bajo la custodia y responsabilidad del jefe de la oficina de informática.
- Para el caso de las imágenes estas se cargarán al subdirector o jefe de oficina de acuerdo con la temática de la imagen.

6. DESARROLLO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	• SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS, Diligenciar firmar y remitir el formato, A-AR-F001 • SOLICITUD MOVIMIENTO ELEMENTOS ALMACEN, Diligenciar firmar y remitir el formato solicitudes de elementos en bodega o A-AR-F002, cuando son elementos en custodia de otro funcionario. Salvo los elementos y/o bienes que en el proceso contractual se haya definido su distribución. (ej. Dotación de ley y elementos de protección individual, EPI u otros.).	Jefe Dependencia y/o funcionario solicitante.	Formatos: A-AR-F001 FORMATO SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS o A-AR-F002 FORMATO SOLICITUD MOVIMIENTO ELEMENTOS ALMACEN a través del sistema de Gestión Documental.		1 día
2	Verificar el formato diligenciado y las existencias de los bienes solicitados en el aplicativo o traslado.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	N/A	Se verifica que el formato este diligenciado por los responsables, acto seguido se procede a verificar la existencia de los bienes solicitados, en caso de contar con existencia se informa al	1 día

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
				solicitante por el SGD	
3	Si los bienes se encuentran en las instalaciones de almacén se procede al alistamiento, (selección, disposición, embalaje y rotulado) para salida, si los bienes están en la ubicación a trasladar solo se verifica que las características y placa de inventario estén acorde con los formatos.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	N/A		1 día
4	Elaborar el comprobante de egreso y/o traslado en el aplicativo del almacén e Imprimir.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Comprobante de egreso y/o traslado de bienes del almacén.		1 día
5	Hacer la revisión contable, legal de los documentos soporte del Egreso o traspaso.	Funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI.	Observaciones y comentarios en el SGD.	El Funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI. Realiza revisión del documento en el aplicativo de almacén y verifica los soportes dejando evidencia de la revisión en el SGD para continuar o devolver el proceso.	1 día
	Aprobar las salidas del almacén y dar el Vo. Bo. Y aprobación en el aplicativo			Se verifica los documentos soportes vs el	

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6	de almacén a los egresos y/o traslados, autorizar el envío de los bienes a la dependencia solicitante y/o asignación a nuevo responsable.	Coordinador del GMCAI.	Comprobante de egreso y/o traslado de bienes del almacén.	documento elaborado en caso de estar acorde se aprueba en el Software de Almacén	1 día
7	Se remite documento para firma de solicitantes y/o responsables verificando que coincidan los elementos y números de placa para firmar	Funcionario y/o Contratista GMCAI	Comprobante de egreso firmado		2 días
8	***Solicitar servicio de transporte:*** **1.** *Transporte Interno IDEAM: Conductor y vehículo oficial, para la entrega de pedidos dentro del perímetro urbano de Bogotá. Solicitar el servicio a telefónicamente a Servicios Administrativos, de no haber disponibilidad se puede utilizar el servicio de contratista de transporte externo.* **2.** *Transporte Externo: A través de contratista, para envíos nacionales y/o por volumen o peso de los elementos a*	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	- Salida de almacén, por el aplicativo. - Manifiesto de Salida - Guía para transporte a través de contratista.		1 día

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	entregar a nivel nacional.				
9	Diligenciar el Formato, A-AR-F003 AUTORIZACION SALIDA DE ELEMENTOS	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Formato: A-AR-F003 AUTORIZACION SALIDA DE ELEMENTOS	Este formato debe estar firmado por el coordinador responsable de la sede donde se encuentran los bienes, firmado por quien retira los bienes y son exigibles por la empresa de vigilancia.	1 día
10	***Entrega de las encomiendas:*** ***1. <u>Transporte Interno IDEAM</u>:*** *Se entrega a destinatario y solicita firma en* Formato: A-AR-F003 AUTORIZACION SALIDA DE ELEMENTOS ***2. <u>Transporte Externo</u>:*** *Entregar los bienes al almacenista responsable y/o funcionario delegado del área operativa, con base en el traslado con manifiesto de salida.*	Transportador, en los tiempos establecidos para cada ciudad destino y que hace parte del contrato suscrito.	- Salida de almacén, por el aplicativo. - Manifiesto de salida - Guía para transporte a través de contratista.		2 a 8 días
	Revisar las condiciones específicas de los bienes contra el documento soporte, manifiesto de				

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
11	salida, formato de solicitud del bien, AR-F002 FORMATO SOLICITUD MOVIMIENTO ELEMENTOS ALMACEN Si hay lugar a observaciones se hacen en el manifiesto de salida del transportador y la bitácora de la Compañía de seguridad.	Funcionario GMCAI, o quien haga sus veces en el Área Operativa y Coordinador del Área Operativa.	Manifiesto de salida y la bitácora de la Compañía de seguridad.		2 días

6.1 Documentos que integran la Salida y Traspaso de bienes del almacén:

Los responsables internos, (Áreas operativa, Aeropuertos y Dependencias), deben tener en su poder, según aplique para cada caso, los siguientes documentos que integran y avalan el proceso de Salida y Traspaso de Bienes de Almacén:

No	Instrumento	Responsable de la Emisión
1	A-GD-P006 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Gestión Documental
2	A-AR-F001 FORMATO SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS	Funcionarios solicitantes IDEAM.
3	A-AR-F002 FORMATO SOLICITUD MOVIMIENTOS ELEMENTOS ALMACEN	Funcionarios solicitantes IDEAM.
4	A-AR-F003 FORMATO AUTORIZACION SALIDA ELEMENTOS	Funcionario: Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	12/10/2021	Creación del documento

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
MIGUEL ALEJANDRO BARRETO RUÍZ Contratista - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	**LUZ YADIRA PAEZ PIRABAN** Coordinador (E) Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios **CESAR AUGUSTO TOVAR LUCUARA** Contratista – Contratista Secretaria General	**GILBERTO GALVIS BAUTISTA** Secretario General