# PROCEDIMIENTO ENTRADA, SALIDA Y TRASLADOS DE BIENES AL ALMACÉN

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Administrativo | SG-111-ADM-PD-0047 | 0001 | 30/12/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

# 2. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el adecuado registro y control de la cuenta Propiedad Planta y Equipo, asegurando su identificación,control,custodia, destino y disposición.

## 3. ALCANCE:

Inicia con la entrada a almacen por los diferentes conceptos y termina con la salida de almacen.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN**

* El registro de los bienes del INCI se realiza en el aplicativo WEB SAFI de la firma SOFTWARE HOUSE , de allí se toma la información para el registro contable en SIIF Nación.
* Los bienes dentro del aplicativo WEB SAFI se clasifican según su uso en: bienes devolutivos, bienes de consumo,bienes de consumo con control, según lo contemplado en las políticas contables .
* Los BIENES DEVOLUTIVOS son todos los bienes para uso y se controlan mediante la asignación de placa de identificación, se adminsitran y controlan como inventarios entregados a los funcionarios
* Los BIENES DE CONSUMO, son bienes adquiridos que no son Activos Fijos, como su nombre lo indica son bienes de uso que no perduran en el tiempo, ejemplo bienes de aseo y cafetería, papelería, los cuales son contabilizados al gasto y se controlan en el aplicativo WEB SAFI en la bodega Bienes de consumo, no se les asigna placa de inventarios.
* Los BIENES DE CONSUMO CON CONTROL, son bienes adquiridos por un valor menor a MEDIO SALARIO MINIMO se registran como gasto. Cuando se considere necesario tener control administrativo sobre esos bienes se clasificaran dentro del aplicativo WEB SAFI comoBIENES DE CONSUMO CON CONTROL**,** no se les asigna placa de inventario.
* El ingreso de elementos al almacén por los diferentes conceptos debe informarse con dos (02) días hábiles de anticipación al Técnico Administrativo con funciones de Almacen, por parte de los superviores de contratos y del Coordinador del Grupo de Unidades Productivas.

* Para la entrega de bienes a almacen el supervisor debe hacer llegar al funcionario responsable de almacen en medio físico o electrónico el contrato y la factura correspondiente a los bienes a recibir.
* El supervisor del contrato debe estar presente a la hora de la entrega y será quien proceda a revisar y aprobar los bienes a recibir por parte del Técnico Administrativo responsable de Almacen.
* Las vidas útiles se aplicarán por el tipo de activo. La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación de la propiedad, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El INCI depreciará las propiedades no explotadas de acuerdo con la vida útil. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso, ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

Según las políticas contables las siguientes son las vidas útiles :

|  |  |
| --- | --- |
| **BIEN** | **VIDA ÚTIL** |
| Terrenos  | Infinita |
| Edificaciones | Hasta 50 años |
| Maquinaria y equipo | De 20 a 30 años |
| Equipo médico y científico  | De 10 a 15 años |
| Muebles, enseres y equipo de oficina | De 10 a 15 años |
| Equipo de comunicación y computación | De 3 a 10 años |
| Equipo de transporte, tracción y elevación | Hasta 10 años |
| Menor cuantía | 1 mes |

**SALIDAS DE BIENES**:

* Las solicitudes de los elementos de consumo se deben hacer dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes por parte de las oficinas interesadas
* Las solicitudes de equipos de cómputo y comunicaciones deben estar autorizadas por el Lider del proceso de informática y tecnología que es el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación igualmente deben ser apruebados y firmados por el Secretario General.
* El funcionario que solicite bienes al almacen debe entregar los formatos totalmente diligenciados y con las firmas correspondientes, de lo contrario no se podrá realizar el tramite.
* La dotación de material Tiflologico a las Instituciones Educativas, Bibliotecas y otras entidades publicas, se realizan cuando sea ordenada por Resolución de distribución de material tiflológico, ordenada por el Director General , y se registra la respectiva salida en el aplicativo WEB SAFI
* La salida de material que no este contemplado como dotación a las Instituciones educativas o demás entidades públicas se solicitará por Memorando ordenado por el Subdirector del INCI y se registra la respectiva salida de almacen en el aplicaivo WEB SAFI.
* Cuando se retiren de la entidad los bienes dados de baja, se realizarán los respectivos registros de salida en el aplicativo WEBSAFI

**TRASLADOS DE BIENES**:

* Los bienes a trasladar entre funcionarios no deben ser entregados al almacén. El traslado físico de los bienes entre funcionarios solo se realizará hasta que se haga el registro de traslado en el aplicativo WEB SAFI cumpliendo con el requisito de diligenciamiento del formato debidamente autorizado y se firme el comprobante de traslado por el nuevo responsable de custodia del bien.
* Los elementos manufacturados y material comercializado para la venta serán trasladados del almacén a la Tienda INCI, según la solicitud escrita en formato autorizado para tal fin.
* Los elementos para la producción en la Imprenta Nacional para Ciegos ( materias primas) serán controlados directamente en la Imprenta, su registro de ingreso se realiza por el responsable de almacen en el aplicativo WEB SAFI y se trasladan en el mismo aplicativo a la BODEGA de la IMPRENTA para ser custodiados y controlados por la persona designada para ello en el proceso de Unidades Productivas.
* Las remisiones recibidas como producto terminado para la venta, se ingresan al aplicativo WEBSAFI y se trasladan a la Tienda INCI.
* El funcionario solicitante debe entregar los formatos totalmente diligenciados y con las firmas correspondientes, de lo contrario no serán tenidos en cuenta.

**BAJA DE BIENES**:

* las salidas de bienes por concepto de bajas se realizarán en el aplicativo WEBSAFI después de su declaratoria.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

**BIEN:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

**BIENES DE CONSUMO**: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o autónoma o entran a constituir o integrar otros bienes. Los usos de éstos bienes se registran como gastos.

**BIENES PRODUCIDOS**: Bienes que han sido obtenidos por la entidad mediante procesos de transformación y se encuentran disponibles para la venta, suministro gratuito o a precios económicamente no significativos.

**BIENES DE MENOR CUANTÍA:** Los bienes adquiridos por un valor menor a MEDIO SALARIO MINIMO se registran como gasto. Cuando el INCI registre los bienes como gasto, debe debitar la subcuenta que corresponda del gasto y acreditar la subcuenta correspondiente al pasivo (causación).

**BODEGAS EN WEB SAFI:** Se denomina asi al lugar dentro del aplicativo donde reposan los bienes de acuerdo a la clasificación que se haga de los mismos, las bodegas permiten controlar los bienes por el tipo de bien y dar el tratamiento contable que corresponda.

**CECOGRAMA:** Es un servicio postal para invidentes, es un paquete postal que contiene documentos o elementos destinados a personas con discapacidad visual. Los cecogramas pueden ser enviados o recibidos por dichas personas, así como por organizaciones que brindan asistencia a personas con discapacidad visual. Los cecogramas están total o parcialmente exentos de franqueo. Esta exento de cobro para el INCI paquetes hasta de 7 Kgs

**CONCILIAR INFORMACION:** Ejercicio que debe realizarse mensualmente al fin de cada mes, previa verificación que debe hacerse sobre los registros de almacen que deberán ser aprobados en contabilidad, consiste en verificar que los registros efectuados en el aplicativo WEBSAFI sean correctos correspondan con las cuentas contables para derivar de allí el comprobante mensual contable en el SIIF.

**COMPROBANTE DE TRASLADO O SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN:** El comprobante de traslado de Almacén o entre Bodega con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del Almacén, transfiriéndola al funcionario destinatario.

**FACTURA:** La factura es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. La factura contiene la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y los valores correspondientes a los impuestos a los que esté sujeta la respectiva operación económica. Este documento suele llamarse factura de compraventa.

**REMISION:** Documento por medio del cual se entregan los bienes transformados por la Imprenta Nacional para Ciegos al Almacén, contiene la cantidad, descripción del producto, costo unitario y costo total.

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:** El INCI reconoce como tal a) los activos tangibles empleados para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; estos activos incluye los bienes entregados a terceros cuyo control no transfiera el INCI. b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. d) los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.Los terrenos sobre los que se cimienten las propiedades, planta y equipo se deben reconocer por separado.

**7. ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción de la Actividad** | **Responsable****(Cargo)** | **Dependencia** | **Control****(Si Aplica)** | **Registros** |
| **ENTRADA DE BIENES**  |
| **1** | Entregar al responsable del almacén copia del contrato y la factura de compra correspondiente a los bienes que ingresan al INCI como activos de cualquier clase, bienes de consumo o las mercancías para venta en la tienda.  | Supervisores de contratos o responsables de compras  | Todas las dependencias | El Supervisor informa al almacenista con 2 dias de anticipación para organizar espacios  | Contratos, facturas,  |
| **2** | Recibir físicamente en el almacen los bienes adquiridos, con el supervisor del contrato, comprobar que corresponda con lo estipulado en el contrato, como en la factura. En caso de que el bien no cumpla con los requisitos el Supervisor los rechaza . Una vez recibidos los bienes se registra el ingreso en el sistema WEB SAFI  | Técnico Administrativo, Supervisores de contratos  | Secretaría General -Administrativa y Financiera y todas las dependencias | Responsable de almacen emite el comprobante de ingreso y pasa a Vo. Bo. Coordinador Administrativa y Financiera  | Comprobante de ingreso |
| **3** | Recibir las materias primas para producción, directamente en la bodega de la imprenta y con el supervisor del contrato verificar contra factura y con el contrato. Registrar tanto el ingreso en WEB SAFI como su traslado a la bodega de materias primas que maneja y controla el funcionario del proceso de Unidades Productivas designado  | Técnico Administrativo. Coordinador Imprenta Nacional para Ciegos | Secretaría General -Administrativa y Financiera . Subdirección Técnica  |  | Comprobante de ingreso – Comprobante de traslado  |
| **4** | Recibir los productos terminados del Proceso de Producción y Mercadeo con las remisiones de producción , para distribución a instituciones educativas y otras entidades o para la venta en la tienda. | Técnico Administrativo, Coordinador Imprenta Nacional para Ciegos | Secretaría General -Administrativa y Financiera y demás dependencias |  | Comprobante de ingreso |
| **5** | Generar informe mensual del cierre del aplicativo WEBSAFI y entregar al Profesional Universitario con funciones de Contador para la verificación de movimientos | Técnico Administrativo  | Secretaría General -Administrativa y Financiera |  | Correo electrónico con el Informe del aplicativo WEBSAFI |
|  **6** | Conciliar los movimientos generados en WEB SAFI , elaborar el comprobante mesual de movimientos contables y cargue de la información en la contabildiad de SIIF Nación. | Profesional Universitario –Contador- | Secretaría General -Administrativa y Financiera | Verificar contra los comprobantes de almacen  | Comprobante contable para registro en SIIF Nación |
| **PROCEDIMIENTO DE SALIDAS** |
| **7** | Recibir solicitud en el formato destinado para tal fin, hacer la verificación de existencias y alistar entrega, en caso de que no haya algún elemento solicitado se entregará solo aquiello de lo que haya existencia y no se requiere modificar el formato de solicitud. | Técnico Administrativo  | Secretaría General -Administrativa y Financiera | Verificar existencias en aplicativo WEBSAFI | Formato Único de Solicitud, Traslado, Reintegro de Bienes devolutivos de Consumo, Tiflocolombia y Consumo con Control diligenciado por los solicitantes |
| **8** | Realizar el registro de salida de los elementos en el aplicativo WEBSAFI, según la solicitud recibida y las existencias, entregar pedido a los funcionarios solicitantes. | Técnico Administrativo  | Secretaría General -Administrativa y Financiera | Vo. Bo. Al comprobante de salida por parte del contabilidad  | Comprobante de salida firmado por quien recibe los elementos |
| **9** | En la salida de material tiflológico con destino a Instituciones Educativas; Previamente la Subdirección Técnica realiza la verificación de la existencia de material con el funcionario responsable de Almacen,quien envía listado de existencias y se proyecta por la Subdirección la Resolución de distribución que es aprobada por el Director General.  | Secretaria, Técnico Administrativo  | Subdirección Técnica , Secretaría General -Administrativa y Financiera |  | Informe de saldos de existencia libros y material tiflológico, en Excel enviado por correo electrónico a la Subdirección Técnica |
| **10** | Recibir de la Subdirección Técnica la Resolución de distribución de material tiflológico y realizar los registrros de salida en el aplicativo WEB SAFI , un comprobante para cada Institución Educativa como este ordenado en la Resolución. Si las salidas ordenadas en la Resolución no coinciden con los saldos de existencia, debe modificarse la Resolución. | Técnico Administrativo | Secretaría General -Administrativa y Financiera | Verificar Resolución del material para distribución , en WEB SAFI debe estar creado cada Institucion Educativa con el NIT ( Numero de Identificación Tributaria)  | Comprobante de salida por Institución Educativa |
| **11** | Empacar cada envío a las Instutuciones Educativas o demás entidades publicas en paquetes no mayores a 7kg para remitir a través del contrato de Franquicia Postal por Cecograma,entregar a la funcionaria de recepción para que tramite el envío por el aplicativo SIPOST de Servicios Postales Nacionales 4-72 | Técnico Administrativo, Secretaria | Secretaría General -Administrativa y Financiera, Gestión Humana y de la Información |  | Orden de servicio del aplicativo SIPOST de Servicios Postales Nacionales S.A. con las guias de envío  |
|  | La salida de material que no este contemplado como dotación a las Instituciones educativas o demás entidades públicas se solitaran por Memorando ordenado por el Subdirectos del INCI y se registra salida de almacen  |  |  |  |  |
| **12** | Generar informe mensual de movimientos de almacén en el aplicativo WEBSAFI al cierre del mes y entregar a contabilidad para la verificación | Técnico Administrativo | Secretaria General-Administrativa y Financiera  |  | Informe enviado por correo electrónico |
| **13** | Conciliar los movimientos generados en WEB SAFI , elaborar el comprobante mesual de movimientos contables y cargue de la información en la contabildiad de SIIF NACION | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General-Administrativa y Financiera | Verificar contra los comprobantes de almacen | Informe contable |
| **PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS** |
| **14** | Recibir el formato de solicitud y verificar los traslados de bienes entre funcionarios y/o reintegro al almacén | Técnico Administrativo | Secretaria General- Administrativa y Financiera |  | Formato Único de Solicitud, Traslado y Reintegro de Bienes Devolutivos |
| **15** | Registrar el traslado en el aplicativo de Almacén y expedir comprobante para firma del solicitante | Técnico Administrativo | Secretaria General- Administrativa y Financiera | Verificar que la información del formato sea igual a los registros en WEBSAFI | Comprobante de Traslado Inventario firmado por las partes  |
| **16** | Generar el nuevo listado de inventarios, una vez realizado el registro de los traslados y se entrega para firma del inventario individual de elementos a cargo del funcionario responsable | Técnico Administrativo | Secretaria General- Administrativa y Financiera | Firma del Inventario por funcionario responsable | Formato de inventarios de Bienes devolutivos y consumo con control firmado por responsable de control y custodia de los bienes  |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Formato Único de Solicitud, Traslado, Reintegro de Bienes devolutivo de Consumo, Tiflocolombia y Consumo con Control.

Formato Inventario de bienes devolutivos y de consumo con control

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento**  | **Relación de las Secciones Modificadas** | **Naturaleza Del Cambio** |
| 1 | 18/12/2019 | Se unificaron los tres procedimientos que son Entrada, Salida y Traslado al Almacen y se elimina los individuales. | Por operatividad y mejoras del proceso. |
| 2 | 30/11/2022 |  Actualización de procedimiento conforme a las actividades que se realizan actualmente, actualización de políticas, se incluyeron términos en definiciones y se aclararon actividades de conciliación para la elaboración de registros contables en SIIF . | Modificaciónn a actividades y responsables |
| 0001 | 30/12/2022 | No se realizan modificaciones en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código SG-110-PD-004 versión 1 con ultima vigencia 18/12/2022 a SG-111-ADM-PD-0047 versión 0001.  | Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión, generando un nuevo código, versión y fecha |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL DOCUMENTO** | **NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE** | **FECHA** |
| **Elaboración** |  GLADYS MIREYA PARDO MORALES | 14/11/2022 |
| **Revisión** | GLADYS MIREYA PARDO MORALES | 14/11/2022 |
| **Aprobación** | DARÍO JAVIER MONTAÑEZ VARGAS | 15/11/2022 |