	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO SOBANTES, FALTANTES, RECUPERACIÓN Y TRASLADO DE BIENES</b>	<b>PCA-02-P-04</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>FECHA: 28/10/2014</b>
		Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Identificar el destino de los bienes al servicio de las dependencias y oficinas de la Corporación.

## 2. ALCANCE

Inicia con el levantamiento físico del Inventario, identificación de sobrante o faltantes hasta que se realiza la recuperación y traslado del bien al funcionario responsable previo reporte de entrada o salida a Contabilidad.

## 3. DEFINICIONES

**Bienes Muebles:** Están clasificados según la historia de los almacenes en elementos de consumo y devolutivos, a los cuales el Nuevo Plan de Contabilidad Pública los denomina como cargos diferidos para consumo y activos los que conforman la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.

**Bienes Inservibles:** Todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados.

**Bienes Obsoletos:** Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar.


**Entrada de Bienes:** Documento legal que respalda la entrada física y real de los elementos a la Entidad, puede originarse por compras, reintegros, donaciones, traslados o traspasos.

**Faltantes:** Son aquellos bienes que no están físicamente en una dependencia, pero si se encuentran a su cargo según los listados de inventarios expedidos por el almacén.

**Inservibles:** Son todos los elementos bienes que presentan daños o averías irreparables para prestar el uso para el cual fueron adquiridos.

**Inventario Físico:** Es la relación detallada de las existencias materiales y reales, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición.

**Propiedades, Planta y Equipo:** Son los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades de la entidad, mediante la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público y por tanto no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO SOBANTES, FALTANTES, RECUPERACIÓN Y TRASLADO DE BIENES</b>	<b>PCA-02-P-04</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>FECHA: 28/10/2014</b>
		<b>Página 2 de 5</b>

**Recuperación:** Es la restitución física de bienes que han salido del patrimonio de la entidad y que han sido descargados del inventario y de la contabilidad.


**Reintegro:** Es la devolución al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

**Sobrantes:** Hace referencia a elementos que se encuentran físicamente en una dependencia y no están registrados en el listado de inventario de la misma.


**Traslado de Inventarios:** Se puede presentar por préstamo entre funcionarios de la misma entidad. También se puede dar por traslado de oficina del funcionario o por retiro del mismo. No genera propiedad del bien, pero si genera responsabilidad frente a la entidad.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Toma Física de Inventario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Después de hacer toma física de inventario, en caso de encontrarse novedades en éste, se reporta a la Subdirección General Área Administrativa y Financiera para que éste tenga conocimiento del caso e inicien las acciones pertinentes.</li> </ul>	Auxiliar Administrativo Sub-área Almacén	Inventario  Formato Acta de inventario (PCA-02-F-03)
2.	<b>Sobrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de haber Sobrantes, se realiza un segundo conteo, si persiste el sobrante se hará una revisión del kardex, se efectuará la compensación en caso de encontrarse el error y por último, si no hay explicación alguna, esta mayor cantidad se relacionará en el acta de la diligencia y el Auxiliar Administrativo Sub-área Almacén elaborará en forma inmediata el comprobante de entrada por sobrante, previa aprobación de la Subdirección General Área Administrativa y Financiera.</li> <li>Si el sobrante es producto de una revisión de inventarios de bienes devolutivos en servicio en las diferentes dependencias, el funcionario que practique dicha diligencia debe investigar las causas y elaborar el acta de inventario respectiva,</li> </ul>	Auxiliar Administrativo Sub-área Almacén  Subdirección General Área Administrativa y Financiera  Contabilidad	Inventario  Comprobante de entrada (Sistema SIIGO)  Formato Acta de inventario (PCA-02-F-03)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-02-P-04</b>
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SOBANTES, FALTANTES, RECUPERACIÓN Y TRASLADO DE BIENES</b>	<b>FECHA: 28/10/2014</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
		<p>detallando las características y unidades de los sobrantes, copia de dicha acta se envía al Almacén para que se produzca el comprobante de entrada, previa autorización de la Subdirección General Área Administrativa y Financiera y a su vez el comprobante de salida a nombre del funcionario que posee el bien.</p> <p>El valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El comprobante de salida deberá ser previamente firmado por el funcionario que posee el bien.</li> <li>• Remite copia de los comprobantes de entrada y salida de Almacén a Contabilidad y archiva los originales.</li> </ul>	Dependencias involucradas	Comprobante de salida (Sistema SIIGO)
3.	<b>Recuperación de Faltantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si posteriormente al descargo de bienes perdidos éstos son recuperados, se les da nuevamente entrada al Almacén y el Auxiliar Administrativo Sub-área Almacén debe producir la respectiva orden de entrada en donde se detalle las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.</li> <li>• Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste correspondiente el mismo que será verificado por el encargado de Almacén que realiza el inventario.</li> </ul> <p>Si hubiere proceso de responsabilidad fiscal en curso, deberá informarse a la dependencia que tenga la competencia sobre el control disciplinario interno.</p> <p>Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación</p>	<p>Auxiliar Administrativo Sub-área Almacén</p> <p>Contabilidad</p>	Comprobante de entrada (Sistema SIIGO)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-02-P-04</b>
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SOBANTES, FALTANTES, RECUPERACIÓN Y TRASLADO DE BIENES</b>	<b>FECHA: 28/10/2014</b>
		<b>Página 4 de 5</b>


<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
		<p>será calculado por el funcionario administrativo facultado para ello, dejando clara constancia en la orden de entrada.</p> <p>El comprobante de entrada se archiva, y se remite copia con los demás documentos a Contabilidad.</p>		
4.	<b>Traslado de elementos o bienes entre dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los elementos devolutivos en servicio a cargo de un funcionario pueden ser traspasados a otro, por razones de necesidades del servicio o por traslado de las personas a otras dependencias. Esta operación no implica que el elemento ingrese y salga del almacén para determinar a quién corresponde la responsabilidad sobre él.</li> <li>Para su diligenciamiento, las personas interesadas deben reportar al Almacén la decisión de efectuar el traslado mediante el formato Traslado de Elementos Devolutivos <b>(PCA-02-F-02)</b> entre dependencias, para realizar los registros y legalización de los respectivos inventarios en el proceso del traslado. Cuando se trate de equipos o muebles indispensables para el desarrollo de las actividades de una dependencia, la novedad deberá contar con el visto bueno del respectivo Jefe.</li> </ul>	<p>Auxiliar Administrativo Sub-área Almacén</p> <p>Dependencias involucradas.</p>	<p>Inventario</p> <p>Formato Traslado de Elementos Devolutivos. <b>(PCA-02-F-02)</b></p>

## 5. ANEXOS

- Formato Acta de inventario **(PCA-02-F-03)**
- Formato Traslado de elementos devolutivos **(PCA-02-F-02)**

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Fecha</b>	<b>Razón del cambio</b>	<b>Nueva versión</b>
29/12/2003	Resolución 269 de Diciembre 29 de 2003 por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Sub-área de Almacén de Corpocesar	1.0

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO SOBANTES, FALTANTES, RECUPERACIÓN Y TRASLADO DE BIENES</b>	<b>PCA-02-P-04</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>FECHA: 28/10/2014</b>
		Página 5 de 5

15/06/2013	Se cambia estructura y se ajusta el procedimiento.	2.0
28/10/2014	Se modifica en la descripción del procedimiento las actividades y los responsables.	3.0

**7. TABLA DE APROBACIÓN:**

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre y Cargo</b>		
<b>Omey Ariza Villegas</b> - Profesional apoyo Sub- Área Almacén   <b>Luis Garnica Hernández</b> - Auxiliar de apoyo Sub-Área Almacén	<b>Mery Oñate Zuleta</b> – Auxiliar Administrativo Sub-Área Almacén	<b>Hernán Maestre Martínez</b> – Subdirector General Área de Planeación.